ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION (NUMERALES 7 Y 12 ARTÍCULO 25 LEY 80 DE 1993, LITERAL H DEL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 20 Y 81 DEL DECRETO 1510 DEL 2013 COMPILADO POR LOS ARTÍCULOS 2.2.1.1.2.1.1. Y 2.2.1.2.1.4.9. DEL DECRETO 1082 DE 2015	
INFORMACIÓN GENERAL	
ÁREA SOLICITANTE:	*Secretaria General y Gestión Administrativa*
RESPONSABLE:	*JULIO SEGUNDO MAYA MARQUEZ*
MODALIDAD DE SELECCION:	CONTRATACION DIRECTA
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE RIOHACHA – LA GUAJIRA*
VALOR:	*SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE.*
PLAZO:	*Dos (02) meses*

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.
(Numeral 1° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Distrito de Riohacha es una Entidad Territorial, dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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.

Asimismo, bajo la órbita normativa de la Contratación Nacional, que inspira cumplir los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los Servidores Públicos tendrán en consideración, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscar el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

En este mismo orden, la Administración Municipal, tiene como obligación la realización de acciones que redunden en beneficio de la comunidad y que mejoren las condiciones de vida de sus habitantes y para ello, tiene previsto dentro de su Plan de Desarrollo, realizar acciones y esfuerzos para el cumplimiento de sus fines y cometidos estatales, y para ello, se necesita de la organización administrativa interna con el apoyo de empleados y contratistas encargados del accionar de la Entidad, con conocimientos y preparación adecuada y con la idoneidad y experiencia para afrontar sus responsabilidades al servicio de los administrados.

En la sentencia de constitucionalidad C- 713 de 2009. M.P. Dra. María Victoria Calle Correa, la Corte hace hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, en los siguientes términos: "*El fin de la Contratación Pública en un Estado Social de Derecho, como el nuestro, está directamente asociada al cumplimiento de del interés general, puesto que el Contrato Público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios*

a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la Administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el Régimen de Contratación Administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los Servidores Públicos que la representan y de los Contratistas, estos últimos, vinculado al cumplimiento de obligaciones generales de todo Contrato y por ende, supeditados especialmente, al complimiento de los fines del Estado".

Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así, los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Que, en la planta de personal del Distrito de Riohacha, no existe el Cargo de Jefe de prensa ni profesional adscrito a ninguna dependencia que apoye los procesos de información por ende se hace necesario contratar a una persona con la experiencia e idoneidad que permita el fortalecimiento y desarrollo de cada una de las funciones y actividades en las que prevalezcan los procesos informativos y comunicativos que involucren a la Alcaldía Distrital de Riohacha.

La necesidad planteada anteriormente se satisface mediante la celebración del Contrato de: OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE RIOHACHA – LA GUAJIRA, toda vez que la administración Distrital no cuenta con el personal profesional suficiente para atender las actividades propuesta con el objeto a contratar.

Se concluye entonces, que el contrato a celebrar es además de CONVENIENTE, OPORTUNO para la Administración Distrital, en la consecución de sus fines; por consiguiente, se recomienda realizarla.

OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.
(Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL Y GESTION ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO DE RIOHACHA – LA GUAJIRA.*

DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO POR EL CUARTO NIVEL DE BIENES Y SERVICIOS:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11 Servicios de recursos humanos	16 Servicios de personal temporal

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de dos (02) meses, contado a partir de la suscripción de Acta de Inicio entre el Contratista y el Supervisor, la cual será suscrita previa verificación de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato. Al suscribir el Acta de Inicio, el Supervisor designado deberá realizar su publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) y dar inicio a la ejecución en dicha plataforma, indicando la fecha de suscripción del Acta.

FORMA DE PAGO: Mediante dos (02) pagos a razón de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) cada una, previa presentación y aprobación de informe de ejecución de actividades por parte del contratista, acreditación del pago o cumplimiento de aportes al sistema general de seguridad social de acuerdo a la normatividad que rige la materia, certificado de recibido a satisfacción de las actividades suscrito por el Supervisor del contrato, Informe de Supervisión, factura electrónica o cuenta de cobro de acuerdo a la obligatoriedad del Contratista,

así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo por la Secretaria de Hacienda Distrital para el trámite de pago de honorarios de los Contratistas, sin que estos constituyan nuevas obligaciones y/o actividades para el Contratista.

SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la entidad, estará a cargo de la secretaria General y Gestión Administrativa o de la persona que designe el ordenador del gasto mediante el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), lo cual será debidamente notificado por el Director de Contratación mediante memorando interno.

Los supervisores están facultados para solicitar informes al contratista e informar a la Alcaldía Distrital (Despacho del Alcalde, Oficina Jurídica y/o de Contratación) de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. Así las cosas, el supervisor responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 del Estatuto de Contratación Administrativa.

En ningún caso el supervisor goza de la facultad de modificar de manera autónoma el contenido y alcance del contrato suscrito entre el contratista y la Alcaldía Distrital, ni de eximir a ninguno de ellos de sus obligaciones y responsabilidades. Por lo tanto, las funciones del supervisor serán las siguientes:

1) Verificar el cumplimiento integral del objeto, alcance y actividades contractualmente previstas por parte del contratista conforme a las disposiciones establecidas en el Estudio Previo, Invitación a presentar oferta, Propuesta y normatividad vigente.
2) Una vez suscrita el acta de inicio, realizar su publicación en los documentos de ejecución del Contrato en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) y enviar copia a la Dirección de Contratación de la Alcaldía Distrital.
3) Elaborar y suscribir los informes de supervisión y las actas a las que haya lugar y garantizar su cargue en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
4) Elaborar y remitir con destino a las áreas correspondientes de la Alcaldía Distrital, los informes parciales y el informe final de supervisión.
5) Convocar y participar en las reuniones periódicas de seguimiento del contrato.
6) Gestionar mensualmente la certificación del cumplimiento del objeto contractual, con el fin de proceder a los pagos correspondientes.
7) Para cada uno de los pagos a realizar al contratista, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones, prorrogas o modificaciones al contrato, cuando sea necesario y procedente.
10) Allegar los documentos contractuales a la carpeta del contrato en la Dirección de Contratación de la Alcaldía Distrital.
11) Responder las consultas que estén a su alcance, relacionadas con el contrato dentro de la competencia de las funciones aquí relacionadas, en los plazos de ley y en coordinación con las áreas y entidades requeridas.
12) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, iniciar el trámite para la liquidación de este, en conjunto con el contratista.
13) Las demás que las circunstancias y el desarrollo del contrato le impongan para su buena marcha y cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El objeto a contratar, se ejecutará en el Distrito Especial, Turístico y Cultural de Riohacha.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del Contrato.
2. Prestar los servicios contratados en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, se deberá informar de esto de manera inmediata a su ocurrencia a su Supervisor y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado Colombiano, y particularmente del Distrito de Riohacha, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y único Civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del Contrato.
5. Aplicar los Procesos y Procedimientos del Sistema de Control Interno del Distrito de Riohacha, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del Objeto Contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de Hoja de Vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición así como aquellos elaborados por el contratista para el cumplimiento de sus actividades y entregarlos a solicitud del Supervisor o más tardar al finalizar la ejecución del Contrato, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del Objeto Contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Distrito. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del Supervisor.
10. Presentar los Informes de ejecución mensuales y/o periódicos, el Informe Final y los demás que le solicite el Supervisor, así como realizar su respectivo cargue en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
11. Cumplir con la presentación de facturas o cuenta de cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II).
12. Cumplir con las condiciones y parámetros de uso de la gestión contractual del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), desde el rol de proveedor, el cual con la suscripción del Contrato se tendrá por conocido.
13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, previo al inicio de la ejecución del Contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, presentando el Radicado de Afiliación
14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. Presentando la Planilla y comprobante de pago correspondiente. En caso que, por disposición legal, se determine que la Entidad realizara el pago de los aportes al sistema de seguridad social, el contratista autoriza que la suma correspondiente se descuente de sus honorarios.
15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del Objeto y Naturaleza del Contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos que le sean requeridos en la secretaria general y Gestión Administrativa.
2. Brindar apoyo y acompañamiento a los diferentes procesos disciplinarios que se están llevando en la dependencia a los que se ocasionaran en la presente vigencia.

3. Brindar apoyo jurídico en las respuestas y derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que sean presentados por los diferentes organismos tanto del orden público como privado y en general por toda la comunidad.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en los conceptos que solicite el secretario general y Gestiona Administrativa.
5. Cumplir con las responsabilidades de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad y todas las normas en materia de sg-sst.
6. Realizar la gestión documental producida en archivo en el ejercicio de sus funciones y entregar informe final de todas las actividades de la cual fue contratada con evidencias.
7. Gestionar sus actuaciones por la plataforma del SECOP II.
8. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato siempre que se encuentren enmarcada dentro del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL DISTRITO:

Por su parte, constituyen Obligaciones y deberes generales de la Entidad Contratante, los contenidos en el Artículo 4º de la Ley 80 de 1993. La Entidad se reserva el derecho a ejercer control sobre la calidad del objeto contratado, a formularle al Contratista oportunamente las sugerencias de orden legal que considere convenientes y pertinentes. Así mismo, tiene las siguientes obligaciones especiales:

1. Reservar con destino al Contrato, el total de su valor y con recursos de la vigencia 2025.
2. Proporcionarle al Contratista toda la información que éste solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado, la cual deberá suministrarse de manera inmediata y si la demora en ella afecta el desarrollo y ejecución del Contrato, dicha responsabilidad será exclusiva de la Entidad Contratante.
3. Crear a el Contratista, el usuario SIGEP, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 2013 de 30 de diciembre de 2019.
4. Realizar los pagos correspondientes por los servicios prestados por parte del Contratista, una vez recibidos a plena satisfacción por parte de la Supervisión del Contrato, previa presentación de la Cuenta de Cobro y documentación requerida, de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del Contrato.
5. Hacer entrega al Contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado.
6. En caso que, por disposición legal, se determine que la Entidad realizara el pago de los aportes al sistema de seguridad social, la Entidad procederá de conformidad, descontando la suma correspondiente de los honorarios del contratista.

MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA:

Acorde a Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano Distrital, en la actualidad, la Administración Distrital no dispone de personal de planta Suficiente para ejecutar las actividades del objeto del contrato y de dárseles tales responsabilidades, constituiría sobrecarga laboral.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN
(Numeral 3º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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 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 deberá 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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN
(Numeral 4º Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas.
- Cantidad de actividades a realizar.
- Idoneidad o experiencia relacionada del aspirante

El valor del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es hasta por la suma de SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE. Incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
Para la ejecución del contrato que cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 654 de fecha 15/09/2025, CODIGO: 2.1.2.02.02.008.16.01.1.2.1.0.00. **NOMBRE**: Honorarios, Fuente de Financiación: 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION.
NOTA 1: Por favor tener en cuenta el régimen tributario al que pertenece cada contratista, para efectos de definir si le aplica o no el IVA. En el evento en que aplique el IVA, deberá señalarse expresamente que el valor indicado incluye el IVA.
El anterior valor se encuentra ajustado a las actividades a desarrollar por parte del futuro Contratista. La Entidad deberá emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que soporta la Contratación.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
(Numeral 5º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

Acorde a la modalidad de selección identificada previamente, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar, sin requerirse pluralidad de ofertas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Proponente no deberá estar incurso en causal alguna de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés o prohibiciones, para proponer o contratar, de las consagradas en previstas en la normatividad vigente, en particular, las contenidas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 8), Ley 489 de 1998 (Artículo 113), Ley 617 de 2000, que modifica la Ley 136 de 1994, Ley 1148 de 2007, Ley 1296 de 2009, y la Ley 1474 de 2011. Igualmente, este declarará conocer los alcances de dicho bloque de legalidad y se entenderá que con la firma del Contrato manifiesta bajo la gravedad de juramento, que sus afirmaciones verbales, escritas y documentales corresponden con la realidad y sus actuaciones con el postulado de la buena fe, y en caso de sobrevenir inhabilidad, incompatibilidad o prohibición alguna, procederá conforme

a lo dispuesto en el Artículo 9º de la Ley 80 de 1993. No obstante lo anterior, para dar aplicación a los preceptos normativos anteriores, también debe tenerse en cuenta el artículo 10º de la Ley 80 de 1993, de las Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades, el indica expresamente que "*No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política*".

ACREDITACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Se requiere de una persona natural o jurídica que esté en capacidad jurídica de ofertar y prestar los servicios aquí requeridos, que no se encuentren incursas en el régimen de incompatibilidades e inhabilidades, dentro del marco constitucional y legal.

El oferente debe acreditar un amplio conocimiento en los temas relacionados del Derecho con experiencia general mínima de un (01) año. (contados a partir de la fecha de expedición del título profesional), la cual se acreditará mediante la presentación del diploma o acta de grado.
Para la suscripción del Contrato a celebra, se requiere que el Proponente, futuro Contratista, allegue la siguiente información, con la cual se verificará la idoneidad, experiencia y antecedentes, mediante los siguientes documentos:

1) Certificado de activación en el SIGEP II.
2) Propuesta del Contratista.
3) Original o copia Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado (formato del DAFP)
4) Declaración juramentada de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades
5) Certificado de Existencia y Representación Legal (si es persona jurídica)
6) Fotocopia Cédula de Ciudadanía del Contratista/ Representante Legal
7) Registro Único Tributario (RUT)
8) Fotocopia de Diplomas y/o certificaciones de estudios
9) Fotocopia de Tarjeta/Matrícula Profesional
10) Vigencia Tarjeta Profesional/Certificado Antecedentes Disciplinarios Profesionales. Si se trata de profesional que cuentan con este requisito.
11) Certificaciones de Experiencia Laboral o como contratista en las que se acredite el cumplimiento de las condiciones de experiencia exigidas en el estudio previo (original y/o copia)
12) Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Disciplinarios
13) Certificación o verificación de Inexistencia de Antecedentes Fiscales
14) Certificados o verificación de Inexistencia de Antecedentes Judiciales
15) Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
16) Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores Ley 1918 de 2018, en caso que aplique según objeto contractual
17) Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)
18) Fotocopia de Libreta Militar o en todo caso, definición de su situación militar (para varones y menores de 50 años)
19) Constancia de Afiliación Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión .
20) Certificado de examen médico pre-ocupacional con expedición no mayor a tres (3) años
21) Certificación Bancaría
22) Certificado del curso de integridad
23) Pantallazo donde conste la inscripción en el SECOP II.
24) Diligenciamiento de las responsabilidades del SG-SST.
25) Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses de Ley 2013 de 2019 – SIGEP II

ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS
(Numeral 6º Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).

Para los efectos del presente proceso de selección y ejecución de su contrato, se efectúan las siguientes definiciones: La Entidad, entiende por riesgo previsible todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Así mismo, cualquier posibilidad de afectación con la ejecución del contrato que limite, retrase o suspenda su ejecución, o perjudique en cualquier forma su desarrollo normal, con relación a funcionarios, contratistas, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad o salud física y mental, de acuerdo con la tipificación de tales riesgos. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

De igual forma, se entiende como Equilibrio Financiero, la igualdad o equivalencia entre los derechos y obligaciones de las partes, derivados de la contratación y la forma de proceder ante su alteración.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, se procede a tipificar, estimar y asignar el riesgo parcial o totalmente que debido a los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del Contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, conforme la matriz de riesgos.

De acuerdo con la distribución establecida, al no ser observadas, no procederán reclamaciones del Contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia el Distrito no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

Para mayor entendimiento sobre la Tipificación, Estimación y Asignación de los Riesgos Previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, es necesario establecer algunos conceptos y clasificación de riesgos de acuerdo al Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, queestablece una serie de lineamientos básicos para el entendimiento del concepto de *"riesgo previsible"* en el marco de las adquisiciones sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. De esta forma, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades públicas deberán incluir en los procesos de selección, la *tipificación, estimación, y asignación* de los riesgos previsibles involucrados en la contratación; y, generar un espacio de discusión del ejercicio realizado, para poder hacer la respectiva revisión con los particulares interesados en el proceso respectivo.

La mencionada Ley 1150 de 2007, profundiza en la obligación de las Entidades Estatales de cumplir con los principios de planeación contractual y de selección objetiva, en el desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas y financieras de la entidad, que constituyen la gestión contractual, consagrando así, deberes específicos para las Entidades. Dentro de dichos deberes específicos, se encuentran, por ejemplo, la elaboración de los "Estudios y documentos previos" en los cuales, de manera previa a la apertura del proceso de selección, se indica entre otros fundamentos, el soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan alterar el equilibrio económico del contrato; por ello la necesidad de aclarar tales conceptos:

TIPIFICACIÓN: Es el Proceso de caracterización de los riesgos que puedan preverse en las diferentes etapas del contrato. En otras palabras, podemos decir que consiste en la identificación de los distintos riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución del contrato. Para la tipificación del riesgo se debe contar con la posibilidad de precaver la ocurrencia del mismo e identificar las circunstancias en las que sobrevendrá.

ESTIMACIÓN: Consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, y que teniendo en cuenta su materialidad, requieren una valoración. Es una técnica que permite dar una aproximación de la magnitud del riesgo previsible de acuerdo con su probabilidad e impacto.

ASIGNACIÓN: La asignación es el proceso de distribuir los riesgos de acuerdo con la capacidad de cada una de las partes para gestionarlo, controlarlo, administrarlo y mitigarlo. En este sentido, corresponderá a la Entidad Estatal proponer la asignación de los riesgos, esto es, señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse para luego discutir su distribución definitiva con los interesados en la audiencia de riesgo, sin perjuicio de la posibilidad que tienen los proponentes de manifestar sus opiniones ante la Entidad desde la publicación del proyecto de pliego de condiciones. Esta asignación, al incluir los riesgos previsibles dentro de la ecuación contractual, permite dar un tratamiento específico a los mismos, suprimiendo la posibilidad de alegar posibles alteraciones al equilibrio económico.

TIPOS DE RIESGOS: De acuerdo con el Documento Conpes (Concejo Nacional de Política Social) No. 3714 del 1ro de Diciembre de 2011, respecto del Riesgo Previsible en el marco de la Política de Contratación Pública, se recuerda que en atención al objeto contractual, a su forma de ejecución o a otras particularidades, es posible que en algunos Contratos Estatales no existan Riegos Previsibles bajo la órbita del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, caso en el cual deberá incorporarse en los estudios y documentos previos el análisis que permitió dicha conclusión.

Distribución De Los Riesgos Previsibles:

El Distrito evalúa cada uno de los riesgos estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.

Para la evaluación del riesgo, se combina la probabilidad del evento y el impacto del mismo que afecte de manera negativa el proceso de contratación, asignando en primer lugar una categoría a cada riesgo de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia del mismo como se aprecia en la siguiente tabla:

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 realiza un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

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				5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2			5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7	
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7		
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

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

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

El Distrito, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
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 contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DISTRITO	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	Dirección 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	Dirección 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	Direccion 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	DISTRITO	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	DISTRITO	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	Secretaria de Hacienda	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	DISTRITO 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 MUNICIPIO	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

GARANTÍAS: EXIGIDAS PARA EL CONTRATO A CELEBRAR (Numeral 7º, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015).

En virtud de la facultad conferida por el Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán garantías al presente contrato teniendo presente la naturaleza del contrato, el valor y considerando que los pagos serán realizados una vez el supervisor verifique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato, siendo así que la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso el contratista mantendrá indemne al Municipio de los reclamos, demandas, acciones legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por el contratista, durante la ejecución del objeto contratado.

Como quiera que el presente Estudio Previo forma parte integral del futuro Contrato a celebrarse por parte del Distrito, se entiende incorporada una Cláusula de Indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista de mantener indemne al Distrito, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 7º, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las

Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".
ESTUDIO DE MERCADO **(Fundamentado en Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**
En el presente Estudio, se realizó el Análisis de Mercado con Entidades Públicas y Privadas a fin de ponderar los costos de la futura Contratación, estimándose que por las actividades a realizar y las condiciones técnicas requeridas, se ajustan honorarios a razón de tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000) mensuales que serán pagados con cargo al presupuesto de la vigencia 2025.
SOBRE EL ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN **(Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015)**
De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 1510 del 2013, compilado por el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 del 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, la administración municipal realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, el cual se encuentra adjunto a este documento como Anexo N° 1 del estudio previo.
APROBACIÓN Y FIRMA DE LA SECTORIAL RESPONSABLE:
JULIO MAYA MARQUEZ Secretario General y Gestión Administrativa