



DIRECCIÓN GENERAL

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Contratación Directa de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

El estudio de conveniencia y oportunidad para la contratación de prestación de servicios ha sido elaborado de acuerdo con las disposiciones contenidas en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.

OBJETO.

Prestar sus servicios profesionales a la Dirección General del DADSA, en la Asesoría Integral que demanda la entidad en lo concerniente al “FORTALECIMIENTO DEL MECI-MIPG” en la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS - UNSPSC.

GRUPO	CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
(F) SERVICIOS	800000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal.

IMPUTACION PRESUPUESTAL.

Código	Rubro	Valor
2.1.2.02.02.009.01	Honorarios Profesionales.	\$35.000.000

La entidad cuenta con presupuesto en este rubro para amparar el contrato que se pretende celebrar para satisfacer la presente necesidad. Sin embargo, el inicio de este proceso de contratación estará sujeto a la expedición del respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

El bien o servicio se encuentra incorporado dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2026.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA NECESIDAD:

En cumplimiento a lo establecido en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 11540 de 2007 y 1474 de 2011, la Ley 1082 de 2015, en especial el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y el contenido del artículo 23 de la Ley 80 de 1993, en el que se establecen los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales, las cuales se





DIRECCIÓN GENERAL

desarrollarán con apego a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA procede a documentar los estudios previos para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad para contratar personas naturales y jurídicas para la prestación de servicios profesionales.

Aunado a esto, nuestra carta política en su artículo 209 nos indica que “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”.

El Artículo 2º de la Constitución Nacional, en desarrollo de sus preceptos establece como fines del estado “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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

Los principios ambientales determinan parámetros específicos dentro de los cuales se debe orientar la gestión administrativa en esta materia, lo mismo determinó la Ley 99 de 1993 en su Artículo 1º al incluir y acoger dentro de los principios generales ambientales que el proceso de desarrollo económico y social del país se orientará según los principios universales y del desarrollo sostenible contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de junio de 1992 sobre Medio Ambiente y Desarrollo.

Que el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental -DADSA es la autoridad ambiental con competencia en el área urbana del Distrito de Santa Marta, creado mediante Acuerdo Distrital N° 016 de 2002 y modificado por el Acuerdo Distrital 005 de 2003, y Decreto Distrital 312 de 2016.

Que el artículo 16 del Acuerdo Distrital N° 016 de 2002, dispone que “El Director General será el Representante Legal del Departamento Administrativo y su primera autoridad ejecutiva...”

Que la Resolución 29 del 25 de enero de 2016, dispuso modificar las calidades para ser Director del DADSA, y en el capítulo referente a la Descripción de Funciones Esenciales, en su numeral 20 señaló: “Disponer la ordenación del gasto público de la entidad conforme a la ejecución del presupuesto aprobado, conforme a los programas contemplados en los planes estratégicos aprobados por el Consejo Directivo”





DIRECCIÓN GENERAL

Que la Ley 768 de 2002 (Ley de Distritos) en su artículo 13 dispuso, “Los Distritos de Cartagena, Santa Marta y Barranquilla ejercerán, dentro del perímetro urbano de la cabecera distrital, las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano, en los mismos términos del artículo 66 de la Ley 99 de 1993”.

Consonante con ello, el artículo 4º del Acuerdo Distrital 016 de 2002 señaló: “FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE. El Departamento Administrativo del Medio Ambiente del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta ejercerá, dentro del perímetro urbano del distrito debidamente delimitado en el acuerdo 005 de 2000 “Plan de Ordenamiento Territorial”, las funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que fuere aplicable al Medio Ambiente Urbano, en los términos establecidos por el artículos 66 de la ley 99 de 1993, para los grandes centros urbanos y conforme las disposiciones contenidas en el artículo 13 de la ley 768 de 2002, y ejercerá en el área rural del Distrito las funciones asignadas en el artículo de la ley 65 de la ley 99 de 1993 a las entidades territoriales”.

ARTÍCULO TERCERO: El Artículo Cuarto del acuerdo 016 del 27 de noviembre de 2002, quedara en la siguiente forma: ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE.

“(…)

“10. ADMINISTRATIVAS Y FISCALES:

“10.1 Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y fijar su monto en el área de su jurisdicción, conforme las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Que según lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 016 de 2002, en su ARTICULO SEXTO: “ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION. La administración y dirección del DADMA estará a cargo del DIRECTOR...”

Que conforme al Artículo Noveno del Acuerdo Distrital 016 de 2002, “El Director General será el Representante Legal del Departamento Administrativo y su primera autoridad ejecutiva. Sera nominado por el Alcalde Distrital”.

Que el Director General no es agente de los miembros del Consejo Directivo y actuará con autonomía técnica y administrativa y consultando la Política Nacional Ambiental y las disposiciones distritales. Atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y el sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.





DIRECCIÓN GENERAL

Las entidades del estado requieren de un fortalecimiento y mejora a través del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), en especial para el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental (DADSA); a través de la actualización y/o implementación de estos procesos, garantizar la participación ciudadana en su gestión y que puedan mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servicio público. Por tal motivo es que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su instrumento de reporte, el FURAG instrumento que permite recoger información para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión en materia organizacional.

Con el Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno. El objetivo principal de esta actualización es consolidar, en un solo lugar, todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018). Esta actualización se adopta mediante el Documento Marco General de MIPG. La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber: Ambiente de control, Administración del riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de monitoreo.

Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno:

Línea estratégica, conformada por la alta dirección y el equipo directivo;

Primera Línea, conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso;

Segunda Línea, conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros).

Tercera Línea, conformada por la oficina de control interno.

El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de:

Control Interno.



DIRECCIÓN GENERAL

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

Esta propuesta, busca generar una idea clara, fundamentada y al alcance de la entidad, que le permita lograr una mejor planeación de sus procesos, con el fin de garantizar calidad en la realización de las funciones y así contribuir en la eficacia de la gestión pública de la entidad; a partir de la implementación de unos procedimientos particulares.

Constitución Política(1991).

Adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno.

Ley 87 de 1993.

Creación del Sistema Institucional de Control Interno, con el propósito de dotar a la administración de un marco para el control de las actividades estatales, directamente por las mismas autoridades.

Ley 489 de 1998.

Creación del Sistema de Desarrollo Administrativo con el propósito de articular la planeación estratégica de las entidades con la de su quehacer administrativo, a través de las políticas y los planes sectoriales de desarrollo administrativo. Así mismo, se fortalece el Control Interno, con la creación del Sistema Nacional de Control Interno a fin de darle una connotación más estratégica.

Decreto 2740 de 2001.

A partir de este año, se inicia la implementación del Sistema de Desarrollo Administrativo en las entidades públicas de orden nacional, fortaleciendo la estructuración del trabajo sectorial y el liderazgo de las áreas de planeación de las entidades cabeza de sector. El sistema inició con la identificación de ocho políticas de desarrollo administrativo, las cuales agruparon los principales elementos de la gestión indispensables para el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Ley 872 de 2003 y Decreto 4110 de 2004.

Colombia, acorde con las tendencias internacionales en materia de gestión pública, se sumó a las iniciativas que incorporaban sistemas de gestión de la calidad en el sector público, a partir del establecimiento de la primera Norma Técnica de Calidad para este sector, conocida como la NTCGP 1000.

Decreto 1599 de 2005.

Las dinámicas organizacionales llevaron a la adopción de un marco general para el ejercicio del Control Interno, a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, el cual pretendió en su momento dotar al Estado colombiano de una estructura única que facilitara este ejercicio por parte de las entidades. El logro más significativo fue la





DIRECCIÓN GENERAL

estandarización de controles mínimos para garantizar de manera razonable el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones y la adopción de un instrumento de evaluación de los sistemas de control interno, que permitió a las entidades nacionales y territoriales, elaborar sus informes anuales sobre la materia. Así mismo, producto de un proceso de depuración, se consolidaron en cinco, las políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo.

Decreto 4485 de 2009.

Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y su instancia coordinadora de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano

Decreto 2623 de 2009.

Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, instancia coordinadora de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano. Este Sistema debe articularse permanentemente con los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, de Gestión de Calidad.

Decreto 2482 de 2012.

Por primera vez el Gobierno Nacional integra en un solo sistema todas aquellas herramientas de gestión, presenta a las entidades el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual recoge el Sistema de Desarrollo Administrativo; formula cinco políticas a partir de los diversos requerimientos y directrices que diferentes entidades venían implementado de manera aislada y fatigó a las entidades con solicitudes de informes y reportes de manera repetitiva y en diversos formatos y momentos. Dentro de estas políticas se incorporó la Gestión de la Calidad y el MECI se configuró como la herramienta de seguimiento y control del Modelo. El MIPG cuenta con un instrumento único de evaluación denominado el Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG, que recoge y analiza información sobre el avance de las políticas de desarrollo administrativo; entre tanto el MECI continuó evaluándose a través de su propio instrumento.

Decreto 943 de 2014.

Para ajustar el MECI a estas nuevas dinámicas de planeación y gestión y hacerlo más coherente con el MIPG, se actualiza a una versión más moderna y de fácil comprensión por parte de las entidades.

Decreto 1499 de 2017.

Se actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

Decreto 612 de 2018.





DIRECCIÓN GENERAL

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

La necesidad descrita, al igual que su marco normativo requiere ser satisfecha a través de la contratación de una persona natural, que temporalmente realice actividades de asesoría profesional en los temas antes mencionados que demanda la Dirección General de la entidad

Como corolario de lo anterior, EL DADSA, requiere adelantar un proceso de selección; que tenga como objetivo contratar los servicios profesionales de un **Ingeniero Industrial, Especialista en Ingeniería y Gestión de la Calidad**, con experiencia mínima de **Diez (10) Años** relacionada con el objeto a contratar, que disponga de un amplio margen de compromiso en cuanto a sus actividades a desarrollar y a la información que por la naturaleza del objeto a contratar debe tener bajo su custodia, las cuales siempre estarán enmarcadas dentro de la normatividad vigente.

Igualmente es preciso señalar que EL DADSA, NO cuenta dentro de su planta de personal, con un profesional que cumpla con el perfil académico y experiencia requerida para satisfacer su necesidad. Lo cual hace indispensable su contratación.

CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES

PERFIL	Ingeniero Industrial, con Tarjeta Profesional. Especialista en Ingeniería y Gestión de la Calidad.	
EXPERIENCIA REQUERIDA.	General	(15) Años.
	Especifica	(10) Años; En funciones y/o actividades contractuales relacionadas con el objeto a contratar.
IDONEIDAD.	Formación Académica	
	Pregrado:	Ingeniero Industrial.
	Postgrado:	Especialista en Ingeniería y Gestión de la Calidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para dar cumplimiento al objeto descrito, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales	Específicas
A. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las obligaciones específicas en las condiciones pactadas en el contrato.	1.- Apoyar y Asesorar en el Desarrollo de estrategias de sensibilización (capacitación) para el conocimiento y apropiación por parte de todo el talento humano de la entidad, que permita garantizar el efectivo desarrollo del
B. Presentar al Supervisor del contrato, maximo el último día hábil de cada mes las actividades encomendadas para su	





DIRECCIÓN GENERAL

ejecución con la indicación del estado de ejecución de cada una de ellas. C. Cumplir con las instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato. D. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones y entramamientos innecesarios. E. Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución. F. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales.	proceso de fortalecimiento del MIPG en su séptima dimensión(Control Interno) en la entidad. 2.- Apoyar y Asesorar en la realización, revisión y ajustes de manera continua de la institucionalidad del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG-MECI Control Interno) en la entidad. 3.- Apoyar y Asesorar en la realización de instrumentos de seguimiento de los informes y/o reportes de Ley por parte de Control Interno. 4.- Brindar asesoría y apoyo en el reporte del FURAG II a Función Pública que le corresponde a la entidad para esta vigencia. 5.- Brindar asesoría en los diferentes informes de Ley a reportar por parte de la oficina de control Interno. 6.- Las demás actividades asignadas de acuerdo con su perfil profesional y que vayan encaminadas a cumplir con las actividades misionales e institucionales del DADSA.
--	---

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones pactadas.
- Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.
- Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.

Plazo de Ejecución:	Hasta el 30 de Junio de 2026.
Lugar de Ejecución:	Área Urbana del Distrito de Santa Marta
Supervisión:	La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está cargo del Director(a) General, o por quien el ordenador del gasto designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011: • Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. • Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. • Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.





DIRECCIÓN GENERAL

	• Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. • Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. • Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. • Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. • Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. • Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. • Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.
--	---

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: El DADSA, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como valor total estimado para la presente contratación la suma de (**\$35.000.000**), valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la Dirección General, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como contribuciones tributarias departamentales y municipales, impuestos legales.

Honorarios Mensuales: **\$7.000.000**.

FORMA DE PAGO.

El presente contrato se cancelará mediante Pagos Mensuales, cada uno por valor de **\$7.000.000**, pagaderos de la siguiente manera:

PAG O	MES	VALOR(\$)
1	Enero - Febrero	\$7.000.000





DIRECCIÓN GENERAL

	2	Marzo	\$7.000.000	
	3	Abril	\$7.000.000	
	4	Mayo	\$7.000.000	
	5	Junio	\$7.000.000	
	TOTAL =		\$35.000.00 0	

MODALIDAD DE SELECCION DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACION Y REQUISITOS HABILITANTES:

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 ordenado 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 1062 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 (...)".





DIRECCIÓN GENERAL

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 Nal. 3º 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”.

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 supervisor del contrato 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.





DIRECCIÓN GENERAL

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). Por lo que se hace necesario, asignar cierto número de actividades para ser desarrolladas durante la ejecución del presente contrato, de acuerdo con la complejidad o naturaleza del asunto y al perfil exigido al contratista; conforme lo establece la Tabla de Honorarios Prestación de Servicios fijada por el Comité de Dirección de fecha 30 de diciembre del año 2020. 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.

ESTUDIO DE MERCADO.

CONDICIONES LEGALES, COMERCIALES, FINANCIERAS, ORGANIZACIONALES Y TÉCNICAS.

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices dado por el manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se dispone en los contratos de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. En este sentido se expone a continuación el siguiente análisis del sector de conformidad a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente:

Ítem	Estudio del Sector en Contratación Directa	Reflexión Legales y Organizacional
1.	¿La Entidad Estatal requiere de los servicios de una persona natural, profesional en Ingeniería Industrial y Especialista en Ingeniería y Gestión de la Calidad , con tarjeta profesional?	Por las características de la planta de personal del DADSA, por la limitación de los recursos propios y de funcionamiento se requiere los servicios una persona natural, profesional en Ingeniería Industrial , Con tarjeta profesional vigente y Especialista en Ingeniería y Gestión de la Calidad .
2.	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? Esta reflexión debe	Por la naturaleza jurídica y administrativa de la entidad, se requiere la contratación de un Ingeniero Industrial con las condiciones de compromiso y excelencia





DIRECCIÓN GENERAL

	cubrir aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.	con experiencia <u>General</u> mayor o igual a (15) Años y <u>Específica</u> mayor igual a (10) Años.
3.	¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? Esta reflexión debe cubrir aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de Riesgo.	El DADSA ha contratado los servicios de un Ingeniero Industrial para la Dirección, y los valores históricos de honorarios mensuales pagados, que a la fecha dichos servicios contratados cumplieron con la satisfacción de la necesidad esbozada en vigencias anteriores.
4.	El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, si la remuneración es: (i) un valor mensual fijo; (ii) un valor por hora trabajada y el prestador del servicio factura el número de horas trabajadas; (iii) un valor por la hora trabajada y un tope en el número de horas mensuales o totales; (iv) cuota litis; o (v) una combinación de las anteriores. (vi) Por Periodos	Por la naturaleza del objeto contractual y del servicio requerido, la entidad considera pertinente que el tipo de remuneración para este contrato es: (i) Valor Mensual.

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

El DADSA, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsible en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

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.





DIRECCIÓN GENERAL

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la 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 profesional a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	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 del DADSA 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 el DADSA 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 1	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de mitigarlo:

No.	¿A qué se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por impl	Monitoreo y revisión
-----	--------------	---	---------------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------





DIRECCIÓN GENERAL

			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DADSA	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	Oficina Asesora Jurídica	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina Asesora Jurídica	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar documentos del proceso de contratación.
4	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.





DIRECCIÓN GENERAL

5	DADSA	Revisión 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 o supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
6	DADSA	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	Dirección General	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.
7	DADSA / 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 / DADSA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

“De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, artículo 7°, inciso 5, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015; por ser un contrato directo y atendiendo la naturaleza del objeto y su forma de pago, la Entidad contratante determina que no es necesario exigir la constitución de garantías”.

INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

De conformidad con las pautas para determinar si una contratación realizada por una entidad pública está cubierta por un acuerdo comercial vigente, publicado por el Ministerio de Comercio, Industrial y Turístico en su página web, y de acuerdo con las exclusiones de aplicabilidad y excepciones consagradas en el Manual Explicativo de

Aplica (A)
No Aplica (N/A)

N/A





DIRECCIÓN GENERAL

Colombia compra Eficiente de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, el presente contrato NO se encuentra cobijado por los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015.

RELACIÓN DE ANEXOS.

El Director(a) General del DADSA a través de la plataforma SECOP II, invitará a un profesional que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar el contrato, los cuales serán verificados, con el apoyo de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual o quien el jefe de esta oficina designe para tal fin.

Para la celebración del contrato es necesario que presente:

1. Pantallazo desde el usuario del SECOP II que del lado izquierdo arriba diga mis procesos.
2. Hoja de Vida SIGEP II (Descargar de la plataforma, debidamente actualizada).
3. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019 - Aplicativo por la Integridad Pública).
4. Soportes Académicos (Diplomas, Actas de Grado, Certificaciones, etc.) Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Postgrado, Técnico Profesional, etc.)
5. Soportes de Experiencia Requerida (Certificaciones laborales o de contratos, Actas de Liquidación; donde claramente se pueda verificar la identificación, actividades o funciones desarrolladas, tiempo ejecutado o laborado)
6. Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
7. Certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios; si la profesión exige para su ejercicio.
8. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
9. Registro Único Tributario - RUT (Actualizado)
10. Si es hombre menor de 50 años Libreta Militar, Certificación o constancia de estar en trámite la definición de su situación militar.
11. Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional
12. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional.
13. Certificado de Inhabilidades por condena de "Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años - Policía Nacional.
14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.
15. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal - Contraloría General de la Republica.
16. Certificación REDAM "No se encuentra en inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos" - Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.





DIRECCIÓN GENERAL

17. Soporte de Afiliación vigente como cotizante - independiente al Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia (Salud y Pensión).
18. Certificación Bancaria.
19. Examen Médico Preocupacional de Ingreso - Vigente.

PUBLICACIÓN.

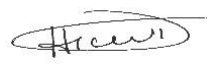
De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto No. 019 de 2012 y el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto No. 1082 de 2015. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP II los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación.

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO:	Directora General
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
FIRMA:	Firmado en Original por
FECHA DE ELABORACIÓN:	21 de Enero de 2026.

Asesoró y Revisó:


LUIS FERNANDO CARRILLO YANEZ
Asesor Externo
Oficina Asesora Jurídica

Apoyo y Elaboró:


HEDERSON D. HERNANDEZ DIAZ
Asesor Externo
Dirección General

