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 articulo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el articulo 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 ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL AL DADSA; EN LO CONCERNIENTE A LA ASESORIA Y APOYO QUE DEMANDA LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DEL GIRO ORDINARIO DE SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES.

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	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal.

IMPUTACION PRESUPUESTAL.

Código	Rubro	Valor
2.1.2.02.02.009.01	Honorarios Profesionales.	$19.500.000

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 le Ley 80 de 1993, en el que se establecen los principios de las actuaciones contractuales de las entidades estatales, las cuales se

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 2° 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"

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".

"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.

"El Director General presentará para aprobación del Consejo Directivo el *Plan de Acción* que se propone adelantar cada año y deberá hacer ante los miembros del Sistema

Distrital Ambiental una audiencia de rendición de cuentas de los resultados de su gestión cada año.

Que revisado el Manual de Funciones para el cargo de *Jefe de Oficina Asesora Juridica*, se describe el cargo como de libre nombramiento y remoción, describiéndose entre sus funciones la de Coordinar y controlar la expedición de los Actos Administrativos de la entidad conforme a la legislación vigentes aplicable, Dirigir y controlar el ejercicio de la autoridad ambiental a través del control jurídico respecto de aquellas actividades que afecten y/o aprovechen los recursos naturales y el medio ambiente dentro del área de jurisdicción de la entidad.

Dentro de sus funciones generales se destacan:

- *Asesorar a la dirección en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionadas con asuntos ambientales y contractuales atinentes al departamento.*
- Dirigir en los aspectos jurídicos el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deben ser sometidos a consideración y aprobación del director.
- Coordinar en forma conjunta con las demás dependencias de la entidad y las entidades del SIADIS y del SINA los procesos de socialización, consulta y concertación de los proyectos de resoluciones, reglamentaciones y normas que deben expedir la entidad.
- Dirigir y controlar el proceso de estudio y sustentación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias ambientales, concesiones, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
- Dirigir y controlar los procesos de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en su componente jurídico y supervisar la elaboración de los actos de trámite y demás comunicaciones requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expide esta autoridad relacionados con las mismas.
- Coordinar la elaboración de los actos administrativos requeridos para modificar, renovar o suspender las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer medidas preventivas y sanciones a que haya lugar.
- Coordinar y controlar el manejo de los expedientes que de acuerdo con la competencia de la dirección se deban tramitar.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades contempladas en los procedimientos para otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos previstos en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o del medio ambiente, para regular el desarrollo de las actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.
- Tramitar las licencias o permisos que delegue el ministerio de ambiente, cumpliendo con los parámetros y directrices.
- Dirigir, coordinar, controlar y verificar el cumplimiento de términos legales en las notificaciones de las providencias o actos administrativos que se profieran con relación a la administración de los recursos naturales.

Dirección General

Entre otras funciones, las que indiscutiblemente deben realizar con personal capacitado profesionalmente para su desarrollo y en número de personas en proporción a la cantidad de trabajo. Dejando así claro que la entidad en su parte jurídica y conforme a las funciones establecidas en el manual de funciones carece del personal en cantidades suficientes, haciendo imposible cumplir con las obligaciones que el cargo le endilga.

Aclaro, que es muy cierto que el DADSA cuenta con una planta de personal como bien se expresa arriba, pero las funciones atribuidas exigen de un personal que satisfaga el cumplimiento de la función pública, que para el caso presente corresponde a la satisfacción de las obligaciones impuestas en materia de atención a los trámites ambientales, tales como Licencias, Permisos, Concesiones, Autorizaciones, etc., además de las funciones de seguimiento ambiental, que debe cumplir la oficina, tales como: atender usuarios externos en torno a los trámites requeridos.
De igual manera toda entidad estatal requiere de la adquisición de bienes, obras, productos y servicios que hacen parte del giro ordinario de su funcionamiento. Y que para cumplir con las metas establecidas ***de la Vigencia Fiscal 2026,*** EL DADSA requiere adelantar los respectivos procesos de selección, con el fin de seleccionar personas naturales o jurídicas que satisfagan sus necesidades. Dicha gestión contractual, de acuerdo al manual de funciones de la entidad, debe ser apoyada por la ***Oficina Asesora Jurídica***, y por ende la entidad requiere de Un (1) Profesional, ***Especialista en Contratación Estatal***, con amplia experiencia en Sector Publico, que asesore y apoye la Gestión Contractual de demanda la entidad en sus distintas etapas (Precontractual, Contractual y Postcontractual).

Es de gran connotación resaltar que las entidades públicas a través de la contratación cumplen con los fines del estado; bajo los principios de la transparencia, economía y responsabilidad.

Con base a lo anterior el DADSA para poder dar estricto cumplimiento a lo que establece la Ley 80 del 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1150 del 2017 y demás normas que reglamenten la administración de la contratación publica en Colombia, ve la necesidad de contar con un ***Asesor Externo en Contratación***, idóneo y con mínimo Cinco (5) Años de Experiencia Especifica en las actividades a desarrollar; con el fin de que preste sus servicios profesionales especializados bajo la dirección de la Oficina Asesora Jurídica o en su defecto por la Dirección General.

CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES		
PERFIL	Profesional, con Especializacion en Contratacion Estatal y experiencia profesional relacionada con la Gestion Contractual en entidades publicas.	
EXPERIENCIA REQUERIDA.	General	Mínima (10) Años.
	Especifica	Minima (5) Años; En el desarrollo funciones y/o actividades contractuales relacionadas con la Gestion Contractual en Entes Territoriales y/o entidades del Sector Publico.

Dirección General

IDONEIDAD.	Formación Académica	
	Pregrado:	Profesional
	Postgrado:	Especialista en Contratación Estatal

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Para dar cumplimiento al objeto descrito, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:	
Generales	**Especificas**
A. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las obligaciones específicas en las condiciones pactadas en el contrato. B. Presentar al Supervisor el último día hábil de cada mes las actividades encomendadas para su 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 entrabamientos innecesarios. E. Pagar los impuestos que se causen con la ejecución del contrato. F. Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución. G. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales. H. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas para el tipo de contrato a celebrar.	1.- Asesorar y apoyar en la gestión contractual que adelante la entidad en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual. 2.- Asesorar y apoyar a la *Oficina Asesora Jurídica y Dirección General* del DADSA en temas relacionados con la Gestión Contractual de la entidad. 3.- Asesor y apoyar a la Dirección General cuando lo requiera, en actividades inherentes a la Gestión Pública; siempre y cuando estén acorde a su formación profesional y experiencia en el sector público.

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 31 de Diciembre de 2026.

Dirección General

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 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. • 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 ($19.500.000), valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la Oficina Asesora Jurídica y 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 por Periodos: ($6.500.000).

FORMA DE PAGO.
El presente contrato se pagará mediante *Pagos por Periodos*, cada uno por valor de Seis Millones Quinientos Mil Pesos M/L ($6.500.000). De la siguiente manera:

PAGO	PERIODO	VALOR($)
1	OCTUBRE	$6.500.000
2	NOVIEMBRE	$6.500.000
3	DICIEMBRE	$6.500.000
	TOTAL =	$19.500.000

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 articulo 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 (...)".

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.

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

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, y ***Especialista en Contratación Estatal***?	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, Especialista en Contratación Estatal***.
2.	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? Esta reflexión debe cubrir aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo.	Por la naturaleza jurídica y administrativa de la entidad, se requiere la contratación de un ***Profesional Especialista en Contratación Estatal*** con las condiciones de compromiso y excelencia dentro de entidades públicas con experiencia mayor o 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 ***Profesionales de Especialistas en Contratación Estatal*** para la *Oficina Asesora Jurídica* y *Dirección General*, y los valores históricos de honorarios mensuales y/o periodos pagados se encuentran dentro del rango de honorarios asignar para este proceso de selección, 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: **(vi) Por Periodos**.

EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Dirección General

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 previsibles 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.

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	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	Contrata ción	Tecnológ ico	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	Insignific ante 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	Contratació n	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

Dirección General

8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	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 Jurídica y de Gestión Contractual.	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	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	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 II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Oficina Jurídica y de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar documentos del proceso 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	DADSA	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	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.
8	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:	Aplica (A) No Aplica (N/A)
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 Colombia compra Eficiente de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, el presente contrato NO se encuentra cobijado por los Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, en cumplimiento del numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015.	N/A

RELACIÓN DE ANEXOS
El Director(a) General del DADSA a través de la plataforma SECOP II, invitará una *Persona Natural* 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 Asesora Jurídica o quien el jefe de esta oficina designe para tal fin. Para la celebración del contrato es necesario que presente: 1. Carta de Aceptación de Oferta y Declaraciones; debidamente firmada en original. 2. Registro Único Tributario – RUT (Actualizado) 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. 4. Si es hombre menor de 50 años Libreta Militar, Certificación o constancia de estar en trámite la definición de su situación militar.

5. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal - Contraloría General de la Republica.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional
8. Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC – Policía Nacional.
9. Certificado de Inhabilidades por condena de "Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años – Policía Nacional.
10. 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.
11. Hoja de Vida SIGEP II (Descargar de la plataforma, debidamente actualizada).
12. Soportes Académicos (Diplomas, Actas de Grado, Certificaciones, etc.) Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Postgrado, Técnico Profesional, etc.)
13. Fotocopia de la Tarjeta Profesional + Certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios; si la profesión exige para su ejercicio.
14. 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)
15. Certificado de Curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
16. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019 – Aplicativo por la Integridad Pública).
17. Examen Médico Preocupacional de Ingreso – Vigente.
18. Soporte de Afiliación vigente como cotizante – independiente al Sistema de Seguridad Social Integral vigente en Colombia (Salud y Pensión).
19. Certificado de Cuenta Bancaria.
20. Pantallazo desde Usuario Secop II.

PUBLICACIÓN
De conformidad con lo establecido en el artículo 223 del Decreto No. 019 de 2012 y el Articulo 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:	Director(a) General
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	PAOLA MILENA GOMEZ BOLAÑO
FIRMA:	*ORIGINAL FIRMADO*
FECHA DE ELABORACIÓN:	1 de Octubre de 2026