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 pretsación 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 como ABOGADO a la Dirección General / Oficina Asesora Jurídica; en la realización de actividades de apoyo y asesoría jurídica especializada, en estudios, proyecciones y sustanciación de actos administrativos y demás actuaciones misionales de carácter jurídico-administrativo que demanda la entidad, en relación con los Procesos Sancionatorios y Medidas Preventivas.

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	80111620	Servicios Temporales de Recurso Humano.
(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.	$21.000.000

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 estara 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:

DIRECCIÓN GENERAL

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".

El artículo 66 de la Ley 99 de 1993 dispuso la Competencia de los Distritos al señalar que será la misma que ejercen las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo que fuere aplicable al medio ambiente urbano. Así el artículo 31 de la misma norma señala la competencia de la CAR, diciendo en el numeral 2º, "Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente".

En el numeral 9º dice: "Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva".

El numeral 11, "Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables..., así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental...".

Numeral 12, "Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual

comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos".

Al revisar la Resolución 0006 de 2023 de esta autoridad, donde fijó todos los preceptos para efectos de liquidación por servicios ambientales dejó en evidencia, entre muchos otros, los trámites ambientales que cursan de manera continua ante esta autoridad, tales como:

- LICENCIA AMBIENTAL:
  - Otorgamiento.
  - Integración, Modificación o Cesión, total o parcial.

- CONCESIÓN DE AGUAS:
  - Aguas subterráneas (Otorgamiento, modificación, prórroga).
  - Aguas Superficiales (Otorgamiento, modificación, prórroga).

- PERMISOS:
  - Permiso de vertimiento.
  - Permiso de Aprovechamiento forestal de bosque natural.
  - Permiso de Tala, poda o trasplante de árboles aislados.
  - Permiso de ocupación de cauces, lechos y playas.
  - Permiso de emisiones atmosféricas de fuentes fijas.
  - Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas (otorgamiento, modificación, prórroga).
  - Permiso de caza de control.
  - Permiso de estudio de recursos naturales.
  - Permiso para Lavados de Fachada,
  - Permiso operación de equipos de construcción, demolición y reparación de vías generadora de ruido ambiental en horarios restringidos,

- AUTORIZACIONES:
  - Autorización para aprovechamiento forestal de bosque natural,
  - Autorización de tala, poda o trasplante de árboles aislados.
  - Autorización para recolección, transporte y disposici6n final de residuos líquidos y sólidos derivaos de labores de mantenimiento de STAR, redes de alcantarillado), baños portátiles y otras fuentes.
  - Autorización para la recolección y el transporte de residuos sólidos y peligrosos.
  - Medidas de manejo ambiental para la ejecución de proyectos constructivos
  - Otras autorizaciones.

- REGISTROS:

- Registro de elementos de publicidad exterior visual.
- Registro de Movilización de Aceites Usados
- Registro de libro de operaciones de las empresas forestales.

- OTROS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y MANEJO AMBIENTAL:
- Planes de manejo ambiental PMA.
- Planes de saneamiento y vertimientos PSMV.
- Planes de gestión Integral de residuos sólidos PGIRS,
- Planes de gestión Integral de residuos HOSPITALARIOS -PGIRH,
- Programas de Manejo ambiental de Residuos de Construcción y Demolición -RCD.
- Programa de uso eficiente y ahorro de agua -PUEAA.
- Certificación en materia de revisión de emisiones de gases.
- Programa de autorregulación ambiental de fuentes móviles.
- Adecuación y restauración de suelos.
- Apertura de vías internas.
- Planes de fertilización en explotaciones porcícolas.
- Planes de contingencia estaciones de servicios o usuarios que exploren, exploten,manufacturen, refinen, transformen, procesen, transporten o almacenen hidrocarburos o sustancias nocivas para la salud y para los recursos hidrobiológicos.
- Planes de recuperación o restauración ambiental y/o sus modificaciones.
- Dictamen Técnico Ambiental o sus modificaciones.
- Procesos de sustracción de áreas naturales protegidas.
- Evaluación de estudio de emisiones con miras a verificar el cumplimiento de las normas de emisiones.
- Conceptos de favorabilidad (ambientales) para la realizaci6n de eventos, producto la evaluación del plan.
- Evaluación de estudios de ruido, emisiones atmosféricas, otros estudios.
- Planes para la reducción del impacto de olores ofensivos -PRIO.
- Certificación de inversión para el control y mejoramiento del medio ambiente.
- Planes de contingencia para sistemas de control en emisiones atmosféricas,
- Certificación de exportaci6n de productos forestales maderables y no maderables.
- Planes de gestión integral de residuos peligrosos PGIRRESPEL.
- Plan de reconversión a tecnologías limpias en gesti6n de vertimientos.
- Certificados de gestores autorizados de RCD.
- Conceptos de favorabilidad (ambientales) para la instalaci6n de elementos de fácil remoción o trámite de concesión de playa marítima.
- Medidas de Manejo Ambiental.

Que los mencionados trámites deben cumplir con un ritual procedimental riguroso en el tiempo y requiere de conocimientos en la materia, requiriendo cada uno de ellos el cumplimiento de pasos ordenados por la norma que los regula.

Que por disposición legal, las actuaciones de la administración pública deben someterse al cumplimiento de los principios ordenados en la Constitución Política y en el Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA- Ley 1431 de 2011, en especial lo dispuesto en el artículo 3º que a la letra dice:

- "Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.

- "Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

- "1. En virtud del principio del debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

- "En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem".

Por su parte, el Decreto N° 1732 del 18 de julio de 1960, sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa dijo (art. 1°) que se consideran funcionarios o empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público, todas las personas naturales que prestan de manera regular sus servicios en funciones o empleados permanentes no adscritos a Rama distinta, creados o autorizados por la ley y remunerados por el Estado en cualquiera de sus administraciones centrales o seccionales y en los establecimientos públicos, bien que estos empleados estén frente a la administración en una situación estatutaria o vinculados a ella por un contrato de trabajo.

En consonancia con el artículo 1° de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 se advierte que "Quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentarla, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública. En desarrollo de sus funciones y en el cumplimiento de sus diferentes cometidos, la función pública asegurará la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad". Agregando, "De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos:

- Empleos públicos de carrera;
- Empleos públicos de libre nombramiento y remoción;
- Empleos de período fijo;
- Empleos temporales".

En esos términos, observando la planta de personal del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA, encontramos:

- Dirección General
- Subidrector de Gestión Ambiental

- Jefe Oficina Asesora Juridica
- Jefe Oficina de Control Interno
- Profesional Universitario – Subdireccion de Gestión Ambinetal
- Asitente Administrativo
- Auxillar de Servicios Generales

Por otra parte la ley 1333 de 2009 la "TITULARIDAD DE LA POTESTAD SANCIONATORIA EN MATERIA AMBIENTAL" de la siguiente materia:

"El Estado es el titular de la potestad sancionatoria en materia ambiental y la ejerce sin perjuicio de las competencias legales de otras autoridades a través del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, las Corporaciones Autónomas Regionales, las de Desarrollo Sostenible, las Unidades Ambientales de los grandes centros urbanos a que se refiere el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, los establecimientos públicos ambientales a que se refiere el artículo 13 de la Ley 768 de 2002 y la Unidad Administrativa Especial del Sistema de Parques Nacionales Naturales, Uaespnn, de conformidad con las competencias establecidas por la ley y los reglamentos."

Conforme a la titularidad de la potestad sancionatoria en materia ambiental antes descrita a cargo del DADSA en lo que respecta al perímetro urbano del Distrito de Santa Marta y a las demás disposiciones legales que así lo establecen, es preciso indicar la que dicha titularidad se ejerce a través de la ejecución de las funciones de la Entidad, en este caso a cargo del JEFE DE OFICINA JURIDICA.

La Resolución 045 del 28 de febrero de 2013, describe el cargo del JEFE DE OFICINA JURIDICA como un cargo de libre nombramiento y remoción, de nivel directivo, resaltando 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 destaca:

- El trámite del procedimiento del procedimiento sancionatorio por transgresión o violación a la normatividad ambiental es dirigido y los expedientes del caso son organizados con documentos que sirven de soporte técnico para las decisiones tomadas por el Director.

DIRECCIÓN GENERAL

- Dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer las medidas preventivas y sanciones a que haya lugar.
- Dirigir el trámite del procedimiento por transgresión o violación a la normatividad ambiental organizar los expedientes del caso con documentos que sirvan de soporte técnico de las decisiones tomadas por el director.
- Coordinar la asistencia o asesoría integral (técnico-ambiental y jurídica) a los usuarios de la Entidad, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento, explotación y control y manejo ambiental y del procedimiento sancionatorio.
- El control jurídico-ambiental de la Entidad es ejercido mediante la evaluación de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones para el uso, aprovechamiento, explotación y movilización de recursos naturales renovables y del medio ambiente y la imposición de sanciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, con base en criterios y lineamientos jurídicos definidos de conformidad con la normatividad ambiental vigente.

El DADSA, gestionó y contempló la inclusión de profesionales que apoyen con el proceso de atención de trámites de carácter ambiental, los tramites de procesos sancionatorios y medidas preventivas, llevar los expedientes en torno a la normatividad aplicable a cada caso, efectuar el proceso de notificación y demás acciones necesarias para cumplir con la función pública encomendada.

El DADSA cuenta con una planta de personal, pero la misma resulta insuficiente para cumplir con las funciones atribuidas a la OFICINA JURIRIDCA, la cual requiere de personal que satisfaga el cumplimiento de la función pública endilgada al DADSA, por lo anterior, se requiere satisfacer la necesidad planteada a través de la contratación de UN (1) profesional con TÍTULO DE ABOGADO para que apoye principalmente en el proceso de dirigir y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer medidas preventivas y sanciones a que haya lugar y general la gestión a cargo de la oficina jurídica y de gestión contractual según las necesidades que surjan, cumpliendo con el ritual procesal del debido proceso y derecho de defensa y aplicación de los principios que demanda la administración pública y por supuesto de las demás normas que regulen según cada gestión que apoye y que esté dentro de su perfil profesional y laboral, es pertinente advertir que los honorarios que se fijen serán producto del estudio de factores pertinentes en donde se contemplaran la experiencia del profesional y las actividades que realizará.

CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES		
PERFIL	Abogado, con Tarjeta Profesional.	
	General	Cinco (5) Años.

DIRECCIÓN GENERAL

EXPERIENCIA REQUERIDA.	Especifica	Cuatro (4) Años en Litigio y Defensa Judicial.
IDONEIDAD.	Formación Academica	
	Pregrado:	Abogado.
	Postgrado:	N/A

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. I. Organizar la documentación que reciben, manteniendo un cuidado exhaustivo del expediente.	1.- Cumplir con las actividades inherentes a la naturaleza del objeto del contractual. 2.- Apoyar y coadyuvar con el estudio y proyección de actos administrativos relacionados con Procesos Sancionatorios y Medidas Preventivas Ambientales, en todas sus etapas procesales. 3.- Elaborar actos administrativos de legalización, levantamiento de medidas preventivas de acuerdo con el tipo de infracción ambiental e imponer las obligaciones correspondientes. 4.- Llevar de manera organizada los expedientes asignados, respondiendo por él desde su asignación hasta la finalización del tramite administrativo. 5.- Apoyar a la entidad, en el seguimiento de pagos por procesos sancionatorios o medidas preventivas que se le hayan asignado en marco de la ejecución de sus obligaciones contractuales. 6.- Notificar los actos administrativos proyectados, según las disposiciones legales en materia de procedimiento administrativo. 7.- Proyectar los recursos impetrados contra los actos administrativos que haya proyectado; así como las solicitudes de revocatoria directa u otro recurso que tenga lugar. 9.- 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 31 de Diciembre de 2026.
Lugar de Ejecución:	Area Urbana del Disitrito 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 ($21.000.000), valor que se proyecta de acuerdo a las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la Oficina Asesora Jurídica, 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: Siete Millones de Pesos M/L ($7.000.000).

FORMA DE PAGO.

El presente contrato se cancelará mediante ***Pagos por Periodos***, pagaderos de la siguiente manera:

PAGO	PERIODO	VALOR($)
1	Octubre	$7.000.000
2	Noviembre	$7.000.000
3	Diciembre	$7.000.000
	TOTAL =	$21.000.000

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:

DIRECCIÓN GENERAL

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, Prestacion 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:

DIRECCIÓN GENERAL

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 Derecho, 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 Derecho, con tarjeta profesional vigente.
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 Abogado con las condiciones de compromiso y excelencia dentro de entidades públicas con experiencia mayor o igual a Cuatro (4) 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 Abogado para la Oficina Asesora Jurídica, 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: ***(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 Asesora Jurídica.	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	Contratació	Tecnológic	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	Insignificant	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

DIRECCIÓN GENERAL

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	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 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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	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.
3	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.

DIRECCIÓN GENERAL

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 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.
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 – FUNCIÓN PUBLICA.

DIRECCIÓN GENERAL

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.

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:	5 de Octubre de 2026