

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Mediante documento CONPES 3602 del 24 de agosto de 2009, el Gobierno Nacional estructuró el Proyecto “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán”, con el fin de desarrollar un sistema de transporte y que resulte una movilidad adecuada para la Ciudad y mediante el Decreto 3422 del 9 de septiembre de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó los sistemas estratégicos de transporte de conformidad con la Ley 1151 de 2007.

La Sociedad Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros – SETP- de Popayán “Movilidad Futura S.A.S” fue creada mediante el Decreto No. 00470 de 2009 del 10 de Noviembre de 2009 y tiene por objeto principal el desarrollo del proyecto denominado “Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de Popayán, de acuerdo a lo establecido en el Documento CONPES 3602 del 24 de Agosto de 2009 y para el desarrollo de su objeto social se encargan de la construcción, planeación, promoción, organización, gestión, ejecución, ordenamiento e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público, así como cualquier actividad lícita en los términos y para los efectos consagrados en el artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.

MOVILIDAD FUTURA S.A.S no cuenta con personal profesional idóneo para consolidar en debida forma el mencionado proyecto, para lo cual necesita entre otros, del apoyo de profesionales, técnicos y tecnólogos externos de diversas áreas según la necesidad a solucionar que requiera el proyecto dado que en su planta de personal a la fecha solo cuenta con el Gerente y el Líder del Proceso de Control Interno; que ante el estado actual del proyecto no pueden atender adecuada y oportunamente la gestión documental la cual requiere a diario de soluciones y apoyo inmediato por parte del área indicada y supera la capacidad funcional con que cuenta, por lo que se hace necesario contratar un apoyo a la gestión que brinde acompañamiento a el proceso de gestión documental del proyecto SETP – POPAYÁN, según los requisitos solicitados y establecidos por el Archivo General de la Nación, y los planes de mejora para el archivo de la entidad; así como garantizar la disposición final de los documentos tal y como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sean asignadas.

Para la empresa de Movilidad Futura S.A.S., es de vital importancia tener personal con conocimientos en el área de gestión documental, ya que este proceso permite a la empresa crear y mantener un orden específico que contribuye a la preservación de los documentos,

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

brindando beneficios en pro del tiempo de las organizaciones, según las leyes establecidas; lo que a su vez, disminuye el tiempo en la búsqueda, organización y revisión de documentos, permite control de accesos a la información, entre otras actividades.

Es por ello que, Movilidad Futura S.A.S., se ve en la necesidad de contratar personal idóneo con conocimientos técnicos, que le permitan cumplir a cabalidad actividades tales como, brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental, brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000, apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental, apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad, apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID, en materia de gestión documental, implementar la política de gestión documental, rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental, apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios., entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente., apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital., atender el archivo., Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios., Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos; Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados; Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental; Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad; Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas; Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectivo; Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación; apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022.; apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental.; apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.

Para el cumplimiento efectivo, oportuno y eficiente de las obligaciones de Movilidad Futura S.A.S y de acuerdo a la operación por procesos, actualmente la entidad ha definido el proceso de gestión documental del cual es responsable el Gerente y por la complejidad y la falta de personal suficiente en la planta de cargos, la entidad requiere de un tecnólogo debidamente certificado por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación, con experiencia de dos (02) años y/o de un (01) año relacionada con el objeto a contratar y conocimiento en archivo.

De conformidad con el anexo único del otro sí No. 2 del Convenio de Cofinanciación para el Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros –SETP- de Popayán uno de los componentes es el denominado “Gerencia del Proyecto” el cual se define “es la administración y organización necesarias para lograr el alcance, tiempo y costos planteados del proyecto, el cual comprende la siguiente actividad: contratación y pago de personal de apoyo técnico requerido durante la ejecución y desarrollo del SETP. Esta actividad la compone el pago de honorarios y viáticos y gastos de viaje (cuando lo contemple el contrato de los consultores y contratistas del proyecto, incluye el personal de la gestión documental).

Por su parte la gerencia del proyecto es ejercida por MOVILIDAD FUTURA S.A.S. sociedad que requiere de la gestión documental de todos los procesos desarrollados en el Sistema Estratégico de Transporte Público”.

Por las anteriores razones y ante la inexistencia de personal de planta que pueda asumir en su totalidad o ejecutar los servicios requeridos en el presente contrato la cual fue certificada por el Gerente de la Entidad dado el estado actual del proceso, se hace necesario llevar a cabo el presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un tecnólogo, que preste sus servicios, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: “Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, técnicos, tecnológicos, etc.”.

A partir de lo anterior es claro que los servicios de apoyo, se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios , en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. Análisis desde lo legal

La ley 30 de diciembre 28 de 1992 que organiza el Servicio de Educación Superior al referirse a los técnicos y tecnólogos resalta en los siguientes artículos:

“Artículo 25. Los programas académicos de acuerdo con su campo de acción, cuando son ofrecidos por una Institución Técnica Profesional, conducen al título en la ocupación o área correspondiente. Al título deberá anteponerse la denominación de: “Técnico Profesional en...”

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

Los ofrecidos por las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, o por una universidad, conducen al título en la respectiva ocupación, caso en el cual deberá anteponerse la denominación de "Técnico Profesional en...".

Si hacen relación a profesiones o disciplinas académicas, al título podrá anteponerse la denominación de: "Profesional en..." o **"Tecnólogo en ..."**.

La Ley 115 de Febrero 8 de 1994 por la cual se expide la ley general de educación, al referirse en su capítulo 2 a la Educación no formal, en cuanto a la parte técnica y tecnológica, afirma:

"Artículo 36. Definición de educación no formal. La educación no formal es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en el artículo 11 de esta Ley.

Artículo 37. Finalidad. La educación no formal se rige por los principios y fines generales de la educación establecidos en la presente Ley. Promueve el perfeccionamiento de la persona humana, el conocimiento y la reafirmación de los valores nacionales, la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria.

Artículo 90. Certificados en la educación no formal. Las instituciones de educación no formal podrán expedir certificados de técnico en los programas de artes y oficios y de formación vocacional que acrediten al titular para ejercer la actividad laboral correspondiente.

Artículo 213. Instituciones tecnológicas. Las actuales instituciones tecnológicas y las que se reconozcan con arreglo a la ley son instituciones de educación superior. Estas instituciones están facultadas legalmente para ofrecer programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en disciplinas y programas de especialización en sus respectivos campos de acción.

A los títulos que expidan por los programas ofrecidos se les antepondrá la denominación de "Técnico Profesional en...", si se refiere a ocupaciones. Si hacen relación a disciplinas académicas, al título se le antepondrá la denominación de "Tecnólogo en...".

Las instituciones tecnológicas tendrán un representante en el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, que será escogido de acuerdo con lo dispuesto por el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

Para todos los efectos de la carrera administrativa se tendrá en cuenta el cargo y el título de tecnólogo. Se deroga el artículo 139 de la Ley 30 de 1992".

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

La Ley 749 de 2002 regula la modalidad de Formación Técnica y Tecnológica, dictaminando la normativa por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica, y dicta otras disposiciones. (Julio 19 de 2002).

Por su parte el Decreto 2216 de 2003, hace referencia al carácter académico de las ITP y T (Públicas y Privadas); estableciendo los requisitos para la redefinición y el cambio de carácter académico de las Instituciones Técnicas Profesionales y Tecnológicas, públicas y privadas. (Agosto 6 de 2003).

2.2.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual

El contratista deberá contar con el **título de tecnólogo**, debidamente certificado por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación, con experiencia de dos (02) años y/o de un (01) año relacionada con el objeto a contratar y conocimiento en archivo.

2.2.2 Análisis desde lo comercial

En el caso concreto, en relación con la prestación de servicios de un tecnólogo, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen diversas instituciones que ofrecen la carrera tecnológica, por tal motivo se manejarán valores, teniendo en cuenta el perfil requerido, la experiencia, el objeto contractual y las actividades a desarrollar.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: El contratista deberá contar con el título de tecnólogo, debidamente certificado por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación, con experiencia de dos (02) años y/o de un (01) año relacionada con el objeto a contratar y conocimiento en archivo.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

EL CONTRATISTA se obliga para con MOVILIDAD FUTURA S.A.S. a prestar sus servicios apoyando la gestión del subproceso de gestión documental del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros-SETP- de Popayán, de conformidad con los estudios previos elaborados por la Entidad.

3.2 Tipología Contractual

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

3.2.1. Obligaciones del contratista / especificaciones técnicas exigidas

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

1. Brindar apoyo en mantener actualizada la relación de la información necesaria para la rendición de informes del subproceso de gestión documental.
2. brindar apoyo con el cumplimiento del ajuste del plan de mejoramiento archivístico, dando cumplimiento a los requerimientos del archivo general de la nación, inspección de cumplimiento y ley 594 de 2000.
3. Apoyar la documentación e implementación del sub proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el sub proceso de gestión documental.
4. Apoyar la realización de los inventarios documentales en el formato establecido FUID en todos los procesos de la entidad
5. Apoyar en la implementación de las acciones necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requerimientos del BID, en materia de gestión documental.
6. Implementar la política de gestión documental.
7. Rendir informes y requerimientos del subproceso de gestión documental.
8. Apoyar en la elaboración del plan de mejoramiento del subproceso de gestión documental, cuando sea necesarios.
9. Entregar la información del subproceso de gestión documental requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos por la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Apoyar las actividades para la organización de archivos en sus etapas del ciclo vital.
11. Atender el archivo
12. Organizar los Documentos de acuerdo a las normas de gestión documental del proceso de gestión documental contractual (contratos de prestación de servicios).
13. Recibir, organizar y foliar los archivos de gestión que sean entregados por los diferentes procesos
14. Garantizar la disposición final de los documentos como se determine en las tablas de retención documental de las dependencias pendientes de organizar y que sea asignados.
15. Apoyar la entrega de correspondencia de acuerdo a lo establecido y que sea de competencia del sub proceso de gestión documental.
16. Evaluar la satisfacción de los usuarios de la entidad.
17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del sub proceso y que sean asignadas
18. Apoyar la contestación de demandad, solicitudes de conciliaciones y demás buscando la documentación respectiva
19. Apoyar en la enumeración, foliación, traslado y manejo del archivo de gestión del proceso de gestión jurídica y contratación.
20. apoyar en el escaneo de los contratos de prestación de servicios, vigencia 2019,2020,2021 y 2022.
21. Apoyar en las auditorias competentes al subproceso de gestión documental.
22. Apoyar con el plan de mejoramiento de la contraloría municipal.

3.2.2. Obligaciones generales a cargo del contratista:

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

23. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
24. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
25. Constituir las pólizas exigidas por la entidad, si hubiere lugar a ello.
26. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
27. Cumplir con las normas del sistema de gestión documental y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y aquellas que sean implementadas en el desarrollo del contrato.
28. Apoyar la implementación de la unidad de correspondencia de MOVILIDAD FUTURA S.A.S y manejar adecuadamente la herramienta del ORFEO, previa capacitación del manejo.
29. Asistir las actividades que realiza la entidad en lo pertinente en capacitaciones, seguridad social, entre otras.
30. Mantener y custodiar adecuadamente los elementos de trabajo utilizados en la ejecución de su trabajo.
31. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
32. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
33. Acompañar cuando sea necesaria su actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.
34. Velar por la custodia de la documentación que produce el proceso y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las orientaciones de gestión documental y la aplicación de las tablas de retención documental.
35. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
36. Estructurar un plan de trabajo en caso de que sea requerido por el Supervisor del Contrato.
37. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
38. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades asignadas.
39. Presentar a la terminación del contrato documento en el cual sea relacionado el seguimiento del contrato de conformidad con los formatos adoptados por la entidad si a ello hubiere lugar.
40. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
41. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales.
42. El contratista garantizará el cumplimiento de las normas dictadas en el Estado de Excepción por el Gobierno Nacional y municipal, así como del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD Y MEDIDAS DE SALUBRIDAD implementando y adoptando al interior de la Entidad con ocasión de la pandemia COVID -19, para ello deberá usar los elementos necesarios exigidos en el protocolo, cuando se encuentre en las instalaciones de la entidad o en las dependencias donde deba ejecutar las obligaciones contractuales.

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

43. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.

3.3. Obligaciones de MOVILIDAD FUTURA S.A.S

- Pagar el servicio efectivamente prestado.
- Ejercer la supervisión del contrato.

3.4 Plazo de Ejecución

Hasta el 31 de mayo de 2023 y a partir de la fecha de inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.5 Lugar de Ejecución

Popayán, Cauca

3.5 Supervisor

Estará a cargo del funcionario designado por el Gerente de MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar es de **DOCE MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 12.083.333)**, es decir que se pagarán de la siguiente manera: a.) Una primer acta parcial de pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$2.083.333)** como honorarios hasta el 31 de enero de 2023 y b) Cuatro (04) actas parciales de pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000)** cada una, como honorarios por los servicios prestados, desde el perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de mayo de 2023; valores que corresponden a los establecidos por la entidad, dada la necesidad, el objeto contractual, el perfil requerido, la responsabilidad del mismo y las actividades a desarrollar.

En el evento de ser necesaria la realización de desplazamientos por parte del contratista fuera de la ciudad de Popayán, previa autorización del supervisor y existencia de disponibilidad presupuestal se cancelarán gastos de viaje y transporte al CONTRATISTA, conforme a lo establecido en las tarifas adoptadas por la entidad.

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

4.1 Forma de pago:

Se pagará de la siguiente forma: **a)** Una primer acta parcial de pago por valor de **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$2.083.333)** como honorarios hasta el 31 de enero de 2023 y **b)** Cuatro (04) actas parciales de pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000)**, cada una, como honorarios, por los servicios prestados durante los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2023, respectivamente; todas las cuotas se pagarán previa presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva y la constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR) cuando haya lugar.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

...

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

...

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”.

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”.

6. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

7. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

Se deberán aportar los siguientes documentos:

7.1. HOJA DE VIDA:

El futuro contratista deberá allegar la hoja de vida registrada y constancia de haber sido debidamente validada en el **SIGEP II**, la cual debe de contener los datos personales, formación académica si es del caso, experiencia laboral; y los demás documentos soportes, en los cuales se evidencien los requisitos de experiencia y estudios exigidos en el perfil.

- Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía.

7.1.2. SOPORTE ESTUDIOS

7.1.3. SOPORTE EXPERIENCIA

7.1.4. OFERTA (PROPUESTA):

El futuro contratista debe anexar documento en el cual haga ofrecimiento del servicio, el cual debe contener las actividades principales a desarrollar.

7.1.5. CLASIFICACIÓN EN EL RUT:

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado a la fecha 2021 según la nueva codificación establecida.

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

7.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O APORTES PARAFISCALES:

7.2.1 CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES - BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

7.2.2 CERTIFICADO JUDICIAL

7.2.3 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

7.2.4 COPIA DE LA LIBRETA MILITAR, si es del caso.

7.2.5 REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

7.2.6 FORMATO DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

7.2.7 CERTIFICADO DEL EXAMEN PRE-OCUPACIONAL

8. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos para la presente contratación.

9. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012 Artículo 217. DE LA OCURRENCIA Y CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS ESTATALES inciso final “La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

10. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

11. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-30-GJ-CO-11
ESTUDIO PREVIO	Versión: 02
	Fecha: 07/05/2021

De acuerdo con lo señalado en el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados, por Colombia para entidades contratantes, emitido por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, a los contratos realizados mediante contratación directa, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, por lo que no se requiere indicar si están cubiertos o no por dichos acuerdos; así las cosas la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Popayán, el cinco (05) de enero de 2023.



ROBERTH DUVAL HORMIGA TIMANA
Gerente Movilidad Futura S.A.S

Aprobó: Ing. Roberth Duvall Hormiga Timana – Gerente

Revisó: Natalia Valentina Mera Constain – Abogada Contratista – Líder Gestión Jurídica y Contractual

Proyectó: Andrea Calvo Bravo – Abogada Contratista – Apoyo Gestión Jurídica y Contractual.