Documento Número: 31470

Información Presupuestal

No. CDP	VALOR	SALDO	No. NECESIDAD
4000105234	35.886.640	0	44137

1. La descripción de la necesidad que el Municipio de Medellín pretende satisfacer con la contratación:

De conformidad con el Decreto 883 de 2015, la Secretaría General del Municipio de Medellín es una dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad. Dentro de las funciones atribuidas a la Secretaría está la de asegurar el apoyo jurídico a la administración municipal, defender el patrimonio público, orientar y controlar las actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín.

Así mismo, a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo público se le asignan las funciones de liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de direccionamiento jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín; garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan el correcto contenido jurídico; asegurar el soporte jurídico a la administración Municipal; apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y en aquellos del nivel descentralizado requeridos por el Alcalde; y defender el patrimonio público, entre otras.

En virtud del Decreto 2112 de 2015 #Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública en el Municipio de Medellín#, corresponde a la Secretaría General el Proceso de Apoyo de Gestión Jurídica Pública, el cual gira en torno a 2 ejes fundamentales: Direccionamiento Jurídico en la Prevención del Daño Antijurídico y Direccionamiento en la Defensa y Protección de lo Público. Su implementación se lleva a cabo a través de dos programas: Fortalecimiento de la prevención del daño y defensa jurídica, y Mejoramiento de herramientas para la Información Jurídica, y estos a su vez se desarrollan sobre cuatro estrategias: Gestión de la Calidad, Sistemas de Información, Gestión Documental y Gestión del Cambio.

Para el diseño del Modelo de Gerencia Jurídica Pública del Municipio de Medellín ha sido fundamental el elemento Recurso Humano y el conocimiento que se requiere y se produce en la Secretaría General como formuladora, orientadora y direccionadora, para cumplir con la finalidad de mantener e impulsar la efectividad de la gestión jurídica, conforme al pilar del Direccionamiento Jurídico.

La Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público es una de dependencia sobre las que está estructurada administrativamente la Secretaría General del Municipio de Medellín y se encarga de realizar el Direccionamiento Jurídico Público por medio de la estructuración de estrategias para la atención interna y externa de demandas y conciliaciones extrajudiciales, así como la coordinación, seguimiento, reportes e informes. Así mismo tiene la función de ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y defensa del patrimonio público; efectuar el estudio de las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con los mismos fines.

El mencionado Decreto 883 de 2015 otorga a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público las siguientes funciones:

· Formular las políticas, planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normativa vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
· Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en ámbito de defensa de lo público en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
· Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, priorizando según el impacto.
· Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición.
· Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial.
· Analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa.
· Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa y protección de lo público.
· Ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público.
· Coordinar el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín.
· Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
· Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
· Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
· Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

Teniendo en cuenta la gran responsabilidad de la Secretaría General, tanto la Subsecretaría

de Prevención del Daño Antijurídico como la de Defensa y Protección de lo Público, requieren contratar profesionales especializados del derecho, idóneos y con amplios conocimientos en sus respectivas áreas, para satisfacer la creciente demanda de servicios, máxime cuando el personal de planta es insuficiente para colmar las necesidades permanentes de la misma, los que tendrán como finalidad aportar sus conocimientos jurídicos a fin de apoyar a la Secretaría General para continuar con el fortalecimiento de las actividades y funciones que le son propias.

Lo anterior, teniendo en cuenta el volumen de demandas que se tienen en la actualidad y la necesidad de conocimientos específicos requeridos, dado el carácter intuito personae que ostentan los contratos de prestación de servicios, bien sea por la formación, experticia o experiencia específica; y considerando que actualmente la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público de la Secretaría General cuenta con 29 abogados de planta, los cuales tendrán que atender los procesos que se detallan a continuación:

Procesos totales activos por medio de control al 31 de diciembre de 2020:

MEDIO DE CONTROL- CANTIDAD DE PROCESOS

Nulidad y restablecimiento del derecho 2520
Reparación directa 751
Popular 571
Ordinario laboral 409
Contractual140
Cumplimiento 125
Ejecutivo contencioso administrativo 122
Nulidad 78
Control inmediato de legalidad 48
Expropiación 27
Ejecutivo hipotecario 26
Ejecutivo ordinario 23
Grupo 19
Ordinario civil 17
Verbal (de mayor o menor cuantía y sumario) 16
Repetición 15
Pertenencia8
Divisorio 6
Revisión de acuerdos, ordenanzas y decretos 4
Servidumbre 3
Deslinde y amojonamiento 2
Objeción acuerdo2
Reconocimiento de víctima e incidente de reparación integral 1
Recurso extraordinario de revisión 1

Recurso de insistencia 1
Conflicto de competencia 1
Abreviado de restitución de inmueble dado en arrendamiento o 1
Restitución de inmueble 1

Total general 4938

Lo expuesto, significa que a la fecha cada abogado de planta tendría un promedio de 170 procesos judiciales, activos sumado a la carga administrativa y demás requerimientos que implica el direccionamiento jurídico público.

Sumado a ello, se ha aumentado en los últimos años el número de tutelas que se reciben en la Secretaría General, para su debida gestión.
AÑO CANTIDAD DE TUTELAS GESTIONADAS EN LA SECRETARÍA GENERAL
2010551
2011896
20121114
20131100
2014511
2015198
2016505
2017863
20181231
20191457

Aunado a lo anterior, durante el año 2019, se recibieron 1420 tutelas en la Secretaría General, y con corte a diciembre 31 de 2020 el Municipio de Medellín recibieron más de 2842 tutelas, de las cuales 1296 fueron gestionadas desde esta dependencia.

Así las cosas, teniendo en cuenta los procesos actuales, cada uno de los abogados de planta tendrían una alta asignación de procesos, lo cual impediría una debida y adecuada gestión de la adecuada defensa judicial del Municipio de Medellín y considerando que existen consecuencias graves que se derivan del incumplimiento de las obligaciones generadas tanto en los procesos judiciales como en las acciones constitucionales. Así pues, la Secretaría General se encuentra en la obligación de contratar la prestación de servicios profesionales especializados para el apoyo en dichas actividades; lo anterior, en virtud a la prevención del daño y la defensa jurídica del Municipio de Medellín.

En igual sentido, y haciendo un análisis del histórico para el pago de condenas y conciliaciones durante los 5 últimos años, se demuestra el importante impacto fiscal que tiene para el Municipio de Medellín la defensa judicial, sumado a ello, actualmente se cuenta con demandas cuyas pretensiones pondrían en riesgo la sostenibilidad fiscal de la

entidad. Por lo expreso, se advierte la importancia de contar con apoyo jurídico especializado para la defensa de lo público en la Secretaría General, evitando poner en riesgos el patrimonio público del Municipio de Medellín.

Una vez analizada la actividad litigiosa de la administración pública, se ha evidenciado que el personal de planta es insuficiente para atender de forma oportuna y eficiente la totalidad de la gestión jurídica, lo que genera riesgos asociados a la inactividad de la administración por la insuficiencia para la representación judicial a cargo de abogados idóneos. En esa medida, se requiere del acompañamiento de personal que apoye la gestión judicial de la administración y garantice el efectivo desarrollo de los postulados administrativos asociados al ejercicio de la función pública.

Si bien es cierto que la Secretaría General cuenta con profesionales del Derecho especializados adicionales, estos se encuentran asignados a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico, cuyas funciones son esencialmente diferentes a las requeridas, pues atienden a requerimientos de todas las Dependencias del Nivel Central, Entidades Descentralizadas Directas y Entidades Descentralizadas Indirectas que precisan un acompañamiento en distintas ramas del derecho, materias y asuntos de su competencia.

Forma de Satisfacer la Necesidad:

Así las cosas, es pertinente contratar abogados que presten sus servicios profesionales especializados a la Secretaría General en la contestación de acciones constitucionales y en la defensa judicial, extrajudicial y administrativa, permitiendo continuar con el mejoramiento y sostenimiento del actuar que a nivel jurídico corresponde a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público, dado el volumen de actividades derivadas de los diferentes asuntos que allí se gestionan, logrando los fines y metas propuestas.

Esta necesidad está en el marco del proyecto de inversión Fortalecimiento en la prevención del daño antijurídico y la defensa jurídica con el código 200215, y con MGA Wed registrado en la DNP con número 2020050010372, que tiene como objetivo Fortalecer la gestión jurídica, así como garantizar la adecuada gestión jurídica desde la línea de prevención del daño antijurídico y defensa de lo público, asimismo, trasferir conocimiento y unificar criterios para el direccionamiento jurídico del Municipio de Medellín y el conglomerado público.

Este proyecto de inversión está armonizado con el Acuerdo 02 de 2020, por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo de Medellín # Medellín Futuro 2020 # 2023, en la Línea, 5. Gobernanza y Gobernabilidad, Componente: 5.1 Gobierno Transparente, Programa : 5.1.6 Direccionamiento Jurídico Público, que tiene como objetivo Fortalecer la articulación y univocidad jurídica mediante la utilización de estrategias, políticas, directrices, lineamientos y herramientas de información, orientadas a la prevención del daño antijurídico

y a la defensa del patrimonio público. Así mismo, este programa está orientado al cumplimiento del indicador de resultado: porcentaje de favorabilidad en las sentencias ejecutoriadas y a los indicadores de producto: directrices y capacitación en prevención del daño antijurídico y en defensa y protección de lo público realizadas y herramientas de información jurídica implementadas.

Desde el programa Direccionamiento Jurídico Público, se plantea una estructura de proyectos para lograr:
Unificar criterios y posiciones jurídicas en temas de alto impacto y de interés para el municipio de Medellín.
Asegurar el mantenimiento, actualización, aplicación y difusión de las herramientas de información jurídicas para el fortalecimiento del proceso de gestión jurídica.
Gestionar de manera oportuna y efectiva aquellas acciones identificadas como estratégicas de tipo preventivo, tanto administrativo como judicial para evitar el daño antijurídico en defensa del patrimonio público.
Estructurar estrategias para la atención oportuna de demandas y de mecanismos alternativos de solución de conflictos que, a través de los diferentes medios de control, entre otros, se presenten a favor o en contra del municipio de Medellín.
Retroalimentar el conocimiento jurídico de forma especializada a los operadores jurídicos dentro del proceso de gestión jurídica del municipio de Medellín.

2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, y la identificación del contrato a celebrar:

Objeto:
Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General.

Códigos UNSPSC:

Nivel	Código	Descripción
Clase	80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
Producto	80111607	NECESIDADES DE PERSONAL LEGAL TEMPORAL
Clase	C02	CATEGORIZACION MUNICIPIO DE MEDELLIN SERVICIOS PROFESIONALES

Origen de los Recursos:

Código	Descripción

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Código	Descripción
002	RECURSOS ORDINARIOS INVERSIÓN

Alcance del objeto:

Alcance del objeto: Apoyar jurídicamente a la Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público en los asuntos que le sean asignados en virtud de su perfil y competencias, en los términos y condiciones descritos en el aparte de las especificaciones técnicas, de conformidad con lo estipulado en los estudios previos, en la propuesta y en el contrato.

Perfil: Abogado con posgrado en cualquiera de las siguientes áreas del derecho: Derecho Administrativo, de la Contratación Estatal, Empresarial, ambiental, Responsabilidad Civil y Seguros, Laboral, Privado, Comercial, Procesal, Constitucional, Público, Penal, Civil y/o Tributario y 4 años de experiencia profesional relacionada con las actividades a desarrollar, la cual se acreditará, para el litigio, con certificados expedidos por los juzgados donde conste se les haya reconocido personería para actuar, o con certificados laborales para las actividades desarrolladas en Ministerio Publico o Defensoría del Pueblo.

Identificación del contrato a celebrar:

CM-Serv.Profesional

Especificaciones esenciales:

En desarrollo del objeto contractual, corresponde al contratista, en relación con los procesos a su cargo:

1. Participar activamente en los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos asignados, para defender los derechos, bienes e intereses del Municipio, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar conforme a la Ley.

2. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ellos haya lugar, con la previa y expresa autorización del Municipio, por medio del Comité de Conciliación, para lo cual deberá presentar un informe debidamente sustentado y documentado.

3. Definir la estrategia para la defensa jurídica en los procesos asignados.

4. Recomendar a los miembros del Comité de Conciliación del Municipio de Medellín las acciones (disciplinarias, penales, civiles o fiscales) que deben adelantarse en contra de los servidores o ex servidores públicos, contratistas o particulares que ejercen funciones públicas, que por su omisión o acción se haya derivado para el patrimonio del Municipio un detrimento económico o una erogación a título de indemnización, en las que se determine que ese gasto obedeció a una conducta constitutiva de daño antijurídico a título de dolo o culpa grave.

5. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a los procesos asignados.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sentencias y conciliaciones a su cargo.

7. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales poniendo a disposición del Municipio de Medellín, todos los medios posibles para una adecuada defensa, incluida la práctica de pruebas y colaborando de manera permanente y efectiva con los Despachos Judiciales en donde se tramitan los procesos.

8. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio, siguiendo los lineamientos trazados por la Secretaría General.

9. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

10. Cumplir diligentemente con las actuaciones y actividades encomendadas que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial, extrajudicial y/o administrativo, entre las cuales se encuentran:
-Hacer las investigaciones de los casos que se le asignen, dejando en el expediente las copias de los oficios por medio de los cuales se solicitó información y documentación, y las copias de las respuestas.
-Preparar el informe para el Comité de Conciliación.
-Asistir a todas las audiencias y diligencias extrajudiciales, judiciales y administrativas programadas.
-Atender los requerimientos hechos por la autoridad judicial.
-Aportar y pedir las pruebas pertinentes, conducentes y útiles para el proceso.
-Diseñar una estrategia de defensa apropiada para las condiciones del proceso.
-Presentar los escritos, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal del contrato.
-Cumplir oportunamente y dentro de los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso.

-Custodiar y devolver los documentos entregados por el Municipio de Medellín como soporte para llevar a cabo la defensa judicial.
-Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Subsecretaria de Defensa y Protección de lo Público, a la Líder de Procesos Jurídicos y al Supervisor del contrato, todas las implicaciones y contingencias de los procesos judiciales a su cargo.
-Solicitar y mantener al día la información necesaria sobre los casos a su cargo para que la Secretaría General pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de actuaciones procesales, providencias judiciales, pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones.
-Mantener actualizados con el día a día los expedientes correspondientes a los procesos asignados y entregados o pertenecientes al archivo de gestión.

11. Asistir y participar en los espacios de reflexión jurídica, esto es mesas de estudio y de trabajo que permitan definir fórmulas nuevas y estrategias de defensa en temas especializados, que sean programados por la Secretaría General permitiendo la transferencia del conocimiento jurídico. Concretamente, el contratista tendrá a su cargo realizar dos conversatorios académicos en los temas relacionados con su especialidad.
12. Asistir y participar en los conversatorios sobre las experiencias jurídicas en la defensa del Municipio de Medellín, que sean programados por la Secretaría General a fin de exponer en ellas su conocimiento especializado en temas específicos previamente definidos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Medellín.
15. El Municipio de Medellín se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa definida por el contratista y los avances del proceso judicial, junto con los documentos que lo soportan. Con fundamento en la información adquirida, el Municipio podrá acordar, junto con el contratista un cambio de estrategia.
16. Actualizar permanentemente la información de los procesos a su cargo en los sistemas de apoyo: Sistema de Gestión de Procesos Judiciales Helena, Mercurio, SECOP II y SIGEP según las directrices institucionales y así como los demás que se dispongan, de lo cual se rendirá informe mensualmente.
17. Asistir a todas las reuniones que se le convoquen, tanto para el estudio y socialización de temas jurídicos, como de asuntos operacionales requeridos para la Defensa, así como a los espacios concebidos para la transferencia y gestión del conocimiento jurídico.
18. Realizar oportunamente la gestión documental asociada a los procesos que se le asignen, así como las actividades de escaneo de documentos, la entrega de expedientes al archivo de gestión, la cual debe realizarse de manera permanente en los tiempos requeridos y no al cierre de la vigencia. De la misma manera, al finalizar el contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo con el archivo de gestión de la Secretaría General.
19. Presentar mensualmente para cada pago, un informe que dé cuenta del avance de las actividades desempeñadas a su cargo, de las actuaciones judiciales y el seguimiento a los

procesos asignados y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas. Dicho informe deberá ser avalado por el supervisor.
20. El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del Contrato, ni hacer sustituciones de poder, sin la autorización previa y por escrito de la Secretaría General. Si el Contratista es una persona jurídica y es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la Secretaría General está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a la Secretaría General de la misma y solicitar su consentimiento.
21. Generar oportunamente las solicitudes para los pagos de sentencias condenatorias de los procesos a su cargo.
22. Proyectar respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias relacionadas con los proceso a cargo.

Actividades:

1. Representar extrajudicial, judicial y administrativamente al Municipio de Medellín en todos los asuntos que le sean asignados de mediana y alta complejidad, y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones que le corresponda dentro del proceso o procedimiento conforme a la Ley.
2. Realizar las actuaciones inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa, tales como solicitud de información, preparar y sustentar el informe para el Comité de Conciliación, contestar las demandas, presentar los memoriales, alegatos, recursos, incidentes y demandas que le sean encomendadas, entre otros; así como fundamentar sus actuaciones en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados Internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable al Municipio de Medellín.
3. Presentar ante el Comité de Conciliación Institucional del Municipio de Medellín el estudio de los casos que le sean asignados, siempre que la ley así lo obligue.
4. Adelantar de manera oportuna los trámites necesarios para el pago de las sentencias, conciliaciones, costas, dictámenes y demás que sean correspondientes a los casos que le hayan sido asignados, lo cual se hará una vez quede en firme la providencia, cualquiera que sea.
5. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición y de ser pertinente presentar el correspondiente medio de control de repetición previa autorización del Comité de Conciliación.
6. Aportar las primeras copias que prestan mérito ejecutivo para el cobro de costas a favor del Municipio de Medellín o ejecución de la sentencia y diligenciar los documentos pertinentes.
7. Mantener actualizada la información de los procesos a su cargo en el sistema de información jurídica, especialmente en los módulos HELENA y MASC.
8. Apoyar el trámite de los procesos disciplinarios en segunda instancia de conformidad con la Ley 734 de 2002, proyectando además los correspondientes actos administrativos

que resuelvan los recursos de apelación interpuestos en contra de las decisiones emitidas por la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad, frente a las cuales proceda tal recurso.

PRODUCTOS A ENTREGAR MENSUALMENTE: también será requerido al finalizar el contrato para su validación por parte del supervisor.

1. Seguimiento y análisis de las sentencias ejecutoriadas y del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales que tenga a cargo.
2. Sugerencias frente a la adopción de políticas y la preparación de instructivos necesarios para orientar a las diferentes dependencias con el fin de diseñar la estrategia adecuada de defensa.
3. Seguimiento, análisis y valoración de sus procesos en lo relativo a pasivo contingente con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Seguimiento a los casos asignados y presentados ante el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín.
5. Análisis de los fallos y demás decisiones jurídicas que sean contrarios a los intereses del Municipio de Medellín a fin de que se diseñen las políticas preventivas pertinentes, dicho análisis se remitirá a la Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
6. Informe del estado de actualización de los procesos a su cargo en las herramientas de información: Helena, Mercurio, Secop II, Sigep y las demás que se dispongan, según las directrices institucionales.

3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3°; Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal h), y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, se determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de Selección del Contratista, corresponde al proceso de Contratación Directa a través de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, Numeral 3° que señala: "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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Concuérdese con el artículo 2°, numeral 4°, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, y con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

"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 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 ibídem, no se requiere Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa. "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los Literales a), b), y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente Decreto".

La Contratación Directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al proceso de contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Sin embargo, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de Selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía.

En síntesis, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa, y la causal es la contemplada en el literal h), del numeral 4°, del artículo 2°, de la Ley 1150 de 2007, que corresponde a la prestación de servicios profesionales la cual se justifica, toda vez que se trata de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y que se derivan del cumplimiento de sus funciones.

4. El análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva

contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Ateniendo a la necesidad que la Secretaría General del Municipio de Medellín pretende suplir con la presente contratación, y de acuerdo, no solo a los precios del mercado laboral, la formación académica y demás calidades personales de quien se requiere para ejecutar el objeto contractual, sino también a la dedicación, actividades a realizar y la experiencia específica, enmarcados dentro de los límites y directrices impartidas por la Administración Municipal, se estableció el valor presupuesto oficial y por ende, el valor de los honorarios mensuales por la ejecución del contrato, los cuales ascienden a:

PRESUPUESTO OFICIAL:

Treinta y cinco millones ochocientos ochenta y seis mil seiscientos cuarenta pesos M.L ($35.886.640)

Honorarios:

Siete millones ciento setenta y siete mil trescientos veintiocho pesos M.L. ($7.177.328)

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Por tratarse de una contratación directa, no es de aplicación la justificación de factores de selección. De igual manera se verificó la documentación requerida con la cual se demuestra la idoneidad y experiencia del contratista para la suscripción del contrato.

Los factores de selección no aplican para esta modalidad de contratación, pues tal y como lo dispone el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 del 26 de Mayo de 2015, #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#.

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
JURIDICA	0001	Carta de presentación de la propuesta	DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMATO REMITIDO.
JURIDICA	0004	Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguri	APORTAR CERTIFICADO
JURIDICA	0005	Certificación Responsabilidad Fiscal	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0006	Certificado de no sanciones o incumplimiento	DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMATO REMITIDO.
JURIDICA	0007	Certificado de antecedentes disciplinarios	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0009	Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)	APORTAR FOTOCOPIA ACTUALIZADA Y LEGIBLE
JURIDICA	0011	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades	DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMATO REMITIDO.
JURIDICA	0013	Cédula de Ciudadanía	APORTAR FOTOCOPIA LEGIBLE
JURIDICA	0014	Libreta Militar	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0015	Certificado antecedentes judiciales	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
JURIDICA	0017	Declaración de Bienes y Rentas Función Pública	DILIGENCIAR Y FIRMAR LA DECLARACIÓN

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			DE BIENES Y RENTA
JURIDICA	0034	Tarjeta Profesional	FOTOCOPIA LEGIBLE EN CASO DE APLICAR.
JURIDICA	0038	Compromiso Anticorrupción	DILIGENCIAR Y FIRMAR EL FORMATO REMITIDO.
JURIDICA	0042	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	VERIFICADO POR LA ENTIDAD
TECNICA	0006	Profesional	APORTAR DIPLOMA Y/O ACTA DE GRADO, DONDE SE EVIDENCIA QUE CUMPLE CON LO SOLICITADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
TECNICA	0024	Certificados de experiencia	APORTAR SEGÚN LO SOLICITADO POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
LOGISTICA	0013	Propuesta económica	LOS PRECIOS OFRECIDOS DEBERÁN SER EN PESOS COLOMBIANOS Y ESTAR ACORDE A LAS

TIPO REQUISITO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN	REQUERIDO
			DISPOSICIONES TRIBUTARIAS QUE LE
JURIDICA	0016	Hoja de Vida Función Pública	DILIGENCIAR Y FIRMAR LA HOJA DE VIDA.

6. El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato:

RIESGO	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
0099	Véase análisis de riesgos adjunto		

7. El análisis que sustenta la exigencia de los mecanismos de cobertura que garantizan las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar:

AMPARO	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE	DUR.ADIC.	PERIODO
0005	CUMPLIMIENTO	10,00	4	MESES

8. Elementos descriptivos del Contrato a celebrar

Bien o servicio objeto del contrato:

Prestación de servicios profesionales jurídicos especializados para la defensa de lo público en la Secretaría General.

Valor estimado del contrato (valor del presupuesto oficial):

$ 35.886.640

Forma de pago (incluyendo el anticipo o pago anticipado en caso de que se requiera):

Pago Parcial

Centro Administrativo Municipal - CAM - Calle 44 Nro 52-165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía 44 44 144
www.medellin.gov.co
MEDELLIN - Colombia

Supervisión o Interventoría:
El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan, así:

Clase : Supervisión
Tipo : B

DESIGNACION	COMPONENTE	IDENTIFICACION	NOMBRE	E-MAIL
Supervisor	TODOS	43917030	GIRALDO RAMIREZ LILIANA ANDREA	lilianaandrea.giraldo@medellin.gov.co
Apoyo	SUPLENTE	43621890	RESTREPO GIL CONSTANZA CATALINA	constanza.restrepo@medellin.gov.co

Lugar de Ejecución (Sitio de entrega de los bienes o servicios):

Lugar de Ejecución Centro Administrativo Municipal -CAM

Duración o Plazo de ejecución del contrato:

5.0 Meses

Multas:

Multas: En el evento en que el contratista incurriere en mora,

Cláusula Penal Pecuniaria:

Cláusula Penal Pecuniaria: En el contrato se estipulará una cláusula

Plan de Desarrollo:

Gobernanza y Gobernabilidad

_____
Margarita Maria Ramirez Madrid
Logístico

Documento Número: 31470

_____
Guillermo Leon Betancur Hincapie
Jurídico

_____
Julian Dario Garcia Ramirez
Ténico

_____
Martha Helena Santamaria Duran
Ténico