

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Conforme al Decreto Ley 1421 de 1993, la Veeduría Distrital Es una entidad distrital, encargada de apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios de control interno. Sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las leyes asignan a otros organismos o entidades, la veeduría verificará que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes, controlará que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus deberes y pedirá a las autoridades competentes la adopción de las medidas necesarias para subsanar las irregularidades y deficiencias que encuentre.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2° del Acuerdo 207 de 2006, en concordancia con el artículo 6° del Acuerdo 24 de 1993 le corresponde a la Oficina Asesora de Jurídica las siguientes funciones: *a) Preparar los conceptos jurídicos y actos administrativos de la Veeduría, de tal manera que se ajusten a la Constitución y la Ley; b) Recopilar y clasificar las normas legales, los conceptos, la doctrina y la jurisprudencia relativa a las funciones de la Veeduría, y velar por su difusión; c) Supervisar y cooperar en el trámite de los procesos en que tenga que ver la Veeduría e informar al Viceveedor periódicamente; d) Elaborar y conceptuar sobre los proyectos de acto administrativo de la Veeduría; e) Evaluar la calidad de la representación judicial tanto en el Distrito Capital como de las entidades descentralizadas y controlar el oportuno desenvolvimiento de los procesos judiciales; f) Evaluar y recomendar la participación de la Veeduría en los casos en que las entidades del Distrito se deban constituir en parte civil y velar por la verificación pronta y oportuna de ello; g) Presentar los informes que le sean solicitados por el Veedor y el Viceveedor en desarrollo de sus funciones; h) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

La Oficina Asesora de Jurídica tiene como objetivo, de acuerdo con la Resolución 092 de 2019, asesorar y orientar la gestión jurídica de la Veeduría Distrital, en materia de defensa judicial y administrativa; asesorar al Veedor Distrital para el fallo de la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores, exservidores y particulares que hayan ejercido funciones públicas; interpretación de la normatividad y expedición de conceptos para la correcta aplicación de la normatividad vigente. También, tiene como finalidad prestar asesoría y acompañamiento jurídico a las diferentes instancias y centros de gestión para el normal funcionamiento de la Entidad, así como para el cumplimiento de los objetivos institucionales que van de la mano con el Plan de Desarrollo Distrital, para lo cual asiste a diferentes equipos y comités en

donde presta la correspondiente asesoría jurídica de acuerdo con la materia puesta a consideración.

Adicionalmente, conforme a lo estipulado en el acto administrativo en cita y en la Resolución 005 de 2018, a esta dependencia le compete el desarrollo de actividades inherentes a la gestión contractual, lo que comporta el adelantamiento de los procesos contractuales, elaboración de liquidaciones, revisión y aprobación de pólizas constituidas por los contratistas a favor de la Entidad, preparación y presentación de informes en materia contractual, entre otras actividades inherentes al Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y/o Servicios.

En el marco de las funciones precedentemente señaladas, la Oficina Asesora de Jurídica, en la vigencia 2020 realizó, conforme obra en el informe de gestión diversas actividades, de las que se destaca: trámite de 379 certificaciones contractuales; asistencia y seguimiento a 79 comités de diferente naturaleza; gestión de 316 contratos según las necesidades de los centros de gestión, 52 adiciones, 6 prórrogas, 8 cesiones, 14 liquidaciones y 9 terminaciones anticipadas, adicional a los procesos de selección que fueron tramitados pero declarados desiertos, todo esto a través de la plataforma SECOP II. En este sentido, la Oficina Asesora de Jurídica prevé que para la vigencia 2021 se adelantará un número similar de proceso y trámites relacionados con el Proceso de Gestión de Adquisición de Bienes y/o Servicios, así como la necesidad de prestar asesoría y seguimiento a un número de comités y equipo conformados al interior de la entidad, para lo cual requerirá contar con el apoyo de profesionales en derecho que acompañen y apoyen la gestión.

Por otra parte, analizada la planta de personal de la entidad se encuentra que la Oficina Asesora de Jurídica cuenta únicamente con dos (2) funcionarios de planta, uno del nivel profesional universitario, otro del nivel asesor, para apoyar las funciones de la Oficina, no siendo suficiente para atender las necesidades expuestas.

Por lo anterior, se hace necesario contar con profesionales en derecho que presten sus servicios en la atención a los diferentes requerimientos dentro del Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios, como resolver las consultas y observaciones jurídicas que formulen los interesados y proponentes en los procesos de contratación, formar parte de los comités para la evaluación y calificación jurídica de las propuestas, dar el adecuado trámite de los procesos de contratación a cargo de la VEDURÍA DISTRITAL, en la etapa precontractual, contractual y pos contractual, proyectar conceptos jurídicos, actos administrativos, respuestas a peticiones y demás documentos requeridos y apoyar en el seguimiento a las sesiones de los comités o equipos técnicos en los que participa la Oficina Asesora de Jurídica.

Ahora bien, en las circunstancias actuales en las que el país enfrenta una emergencia sanitaria por cuenta de la propagación del Coronavirus (COVID-19), tanto a nivel nacional como distrital se han implementado medidas excepcionales, como el distanciamiento social a través del aislamiento preventivo, lo que ha implicado que las entidades públicas deban velar por la prestación de los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa (para funcionarios y contratistas), utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta situación implica que la Veeduría Distrital, como ente de control preventivo, continúe cumpliendo con sus funciones de vigilancia y control, con el objeto de velar por la moralidad y la eficacia administrativa, garantizando los derechos de los ciudadanos. En este sentido, el profesional a contratar deberá garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones a través de la modalidad de uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones o de manera presencial, en la sede de la Entidad cuando la necesidad del servicio lo requiera, siempre y cuando las circunstancias lo permitan.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar el seguimiento de los comités en los que participa la Oficina Asesora de Jurídica y prestar asesoría en materia de contratación estatal y derecho administrativo.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

NA

2.2. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

- a)** Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
- b)** Acoger las recomendaciones u observaciones que efectúe el supervisor, dentro del marco de la ejecución del contrato.
- c)** Asistir a las reuniones que sean programadas por el supervisor del contrato.
- d)** Acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, mes vencido, de conformidad con la normativa vigente, en especial lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 780 de 2016 artículo 2.2.1.1.1.7, modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018 y demás normas que los complementen, modifiquen, adicionen o compilen.
- e)** Mantener permanentemente informado al supervisor sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato, presentando oportunamente, los informes periódicos o los que le sean solicitados.
- f)** Cumplir el objeto del contrato, con plena autonomía técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- g)** Mantener y dar buen uso a los insumos que la Entidad ponga a su disposición para la realización de actividades inherentes al objeto del contrato.
- h)** No existirá subordinación y **EL (LA) CONTRATISTA** no contrae relación laboral alguna con la Veeduría Distrital.
- i)** Mantener reserva, confidencialidad y uso debido sobre la información a que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido **EL (LA) CONTRATISTA** deberá abstenerse de publicitar o utilizar la información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato.
- j)** Actualizar la hoja de vida en el SIDEAP, cuando durante la ejecución contractual se presenten modificaciones a la información registrada en el sistema al momento de la celebración del contrato.
- k)** Desarrollar las actividades relacionadas con el objeto del contrato de conformidad con los parámetros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Veeduría Distrital.
- l)** Suscribir el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor y el Ordenador del Gasto, si a ello hubiere lugar.
- m)** Cumplir la Política de Eficiencia Administrativa para el uso racional de los recursos, gestión integral de residuos, consumo sustentable y cero papel.
- n)** Dar cumplimiento a todas las normas legales y técnicas vigentes sobre protección ambiental, especialmente con el Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA-, así como a las normas, manuales, procedimientos y guías que la VEEDURÍA establezca sobre este tema en particular. **EL (LA) CONTRATISTA** se obliga a mantener a la Entidad libre de toda obligación que se genere por algún tipo de incumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades señaladas en el presente parágrafo.

ñ) EL (LA) CONTRATISTA deberá acudir al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del contrato. Es su deber, además, mantener actualizados los sistemas de información que maneje con este propósito.

o) Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales y que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en el marco del mismo.

2.3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar el Proceso de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios conforme las solicitudes realizadas de procesos de contratación por los centros de gestión, en todas sus etapas y trámites, actividad que incluye el cargue y actualización de los documentos de los procesos de contratación en la plataforma SECOP y ORFEO, hasta la terminación y cierre de las carpetas contractuales.

b) Proyectar y revisar respuesta a peticiones, conceptos, lineamientos, actos administrativos y otros documentos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

c) Prestar asesoría jurídica en el trámite de los procesos de contratación a cargo de LA VEDURÍA DISTRITAL.

d) Apoyar en el seguimiento a las sesiones de los comités o equipos técnicos en los que participa la Oficina Asesora de Jurídica, como miembro o invitado permanente, así como de los compromisos adquiridos por la dependencia dentro de los mismos, e informar a la supervisión de manera periódica.

e) Apoyar en la secretaría técnica del comité de contratación a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica.

f) Entregar un (1) informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga los resultados de la gestión. Tal informe será requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los pagos.

g) Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato de manera física o a través de las plataformas tecnológicas dispuestas para tal fin (ej. Orfeo, SECOP, drive), cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.

2.3.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

a) Suministrar al contratista la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.

b) Permitir el uso de los espacios necesarios para el desarrollo del trabajo en equipo, conforme al objeto del contrato

c) Pagar los honorarios, en la forma pactada en el presente contrato.

2.4. REQUISITOS

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad arriba señalada, se requiere contar con un profesional que cumpla los siguientes requisitos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar:

2.4.1 FORMACIÓN MÍNIMA

Profesional en derecho o jurisprudencia con tarjeta profesional vigente de conformidad con la Resolución 001 de 2021 que establece la tabla de honorarios de la Entidad categoría IV.

2.4.2 EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia profesional o de experiencia en prácticas académicas, pasantías o judicaturas o voluntariados relacionados con el objeto a contratar (anteriores al título).

Equivalencias:

Por la experiencia mínima de un (1) año deberá acreditar: Título profesional adicional al mínimo exigido como requisito, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual o título de postgrado.

2.4.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN: En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad contrata con las personas que estén en capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuenten con la idoneidad o la experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato se ejecutará en la ciudad Bogotá Distrito Capital.

2.6. SUPERVISIÓN: La Supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o quien haga sus veces.

Dicha supervisión será realizada por el funcionario en mención, ya que, de acuerdo con el manual de funciones, cuenta con la idoneidad para desarrollar el seguimiento contractual, en relación con las funciones de su empleo.

2.7. LÍDER DEL PROCESO:

El liderazgo del proceso de selección y la responsabilidad por su seguimiento en la etapa precontractual, estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.

2.8. PLAZO DEL CONTRATO: El plazo del contrato será de 2 meses y 20 días meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución o, hasta 31 de diciembre de 2021, lo primero que ocurra.

2.9. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato **TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$13.333.333)**, incluidos todos los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No 380 del 12 de octubre de 2021.

2.10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas cada una por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)**, previa presentación del respectivo informe mensual de actividades y su recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados.

Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

2.11. OTRAS ESPECÍFICACIONES

DERECHOS DE AUTOR. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, todos los trabajos, informes, estudios, análisis, evaluaciones y cualquier otro documento que se produzcan en desarrollo del objeto del contrato, se considerarán de propiedad de LA VEEDURÍA DISTRITAL, y en consecuencia podrá disponer libremente de los mismos. En todo caso y de conformidad con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 EL CONTRATISTA tiene derechos morales sobre su obra, los cuales son perpetuos, inalienables e irrenunciables. Toda esta información es de carácter confidencial y reservado para EL CONTRATISTA, quien no podrá utilizarla sin la previa autorización de LA VEEDURÍA DISTRITAL. Se entiende que los informes, documentos y productos que deben ser entregados por EL CONTRATISTA son de propiedad de LA VEEDURÍA

DISTRITAL y por ello ni EL CONTRATISTA ni sus dependientes podrán publicitarlos y/o hacer uso comercial de los mismos.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección de la presente contratación es por la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, que establece: "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. (...)".

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, INDICANDO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE LOS POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión, puede contratarse 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 que se requiere en el numeral 2.4 del presente estudio previo, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.

No obstante, para estimar el valor de este contrato de prestación de servicios, se tuvieron en cuenta el análisis de sector realizado por la Veeduría Distrital con base en los contratos suscritos por diferentes entidades públicas, relacionados con el objeto contractual, así como la Resolución Interna por medio de la cual se establece la tabla de honorarios de la Veeduría Distrital, vigente.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se adjunta al presente estudio, certificación de idoneidad y experiencia, en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, de conformidad con lo exigido en el numeral 2.4 del presente estudio previo.

Para soportar la valoración de requisitos efectuada se adjunta:

Persona Natural

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Fotocopia del documento de identificación.
3. Fotocopia del registro único Tributario RUT.
4. Fotocopia del RIT expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
5. Certificaciones de formación académica.
6. Certificaciones de experiencia.
7. Fotocopia de la Tarjeta profesional, cuando sea el caso.
8. Fotocopia de los soportes mediante los cuales conste su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social en salud y pensiones, como cotizante, y de riesgos laborales si ya se encuentra afiliado.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital de Bogotá D.C.
11. Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
12. Hoja de Vida diligenciada en el SIDEAP, de conformidad con el artículo 10 del Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014 y Circular 34 de 2014 del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
13. Declaración de Bienes y Rentas diligenciada en el SIDEAP.
14. Acreditación de la situación militar para el trabajo (Los hombres mayores de edad y hasta la edad de 50 años están obligados a definir su situación militar en los términos y oportunidades establecidas por la ley 1861 de 2017 artículos 11 y 42).
15. Soporte de declaración de bienes y rentas y conflictos de Interés en SIGEP.
16. Certificación bancaria.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato a celebrar se estiman, tipifican y asignan de acuerdo con el cuadro anexo. (Remitirse a Matriz de Riesgos).

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

	Amparo	Valor asegurado	Tiempo asegurado
	Cumplimiento del contrato	10 %	La vigencia del amparo deberá iniciar a partir de la fecha de suscripción del contrato y cubrir el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

8. ANÁLISIS DE APLICACIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes y el documento pautas para la aplicación de estos tratados, publicado en el portal del SECOP, el presente proceso de selección, por encontrarse dentro de las causales de contratación directa, no se encuentra cobijado por Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente por el Estado Colombiano.

9. ANEXOS AL ESTUDIO

- 9.1.** Tabla de estimación de riesgos (CONPES)
- 9.2.** Presentación de la Propuesta
- 9.3.** Análisis del Sector



MARÍA LILIANA RODRÍGUEZ VALENCIA
JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

Proyectó: Fanny González León – Profesional OAJ.