ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Villavicencio, Noviembre 09 de 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del **Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** y al amparo de las facultades conferidas en la **Resolución N° 100-33-112 del 24 de marzo de 2020,** me permito presentar el ESTUDIO PREVIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA para llevar a cabo la presente contratación.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el art. 65 de la Ley 42 de 1993, la Contraloría Municipal de Villavicencio, debe realizar la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo a los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la presente ley.

La Contraloría Municipal de Villavicencio "CMV" es un ente técnico, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con estructura organizacional y procedimientos propios, encargada de ejercer vigilancia fiscal sobre recursos del erario municipal, para garantizar su adecuada planeación, recaudo, disposición, administración, custodia, manejo, gasto e inversión.

Que para dar cumplimiento al plan de acción y metas establecidas, la CMV requiere realizar el proceso de contratación de los servicios de apoyo a la gestión con un estudiante de Derecho que haya cursado y aprobado diez (10) semestres y que cuente con una experiencia laboral en actividades jurídicas de mínimo seis (6) meses, lo que permitirá contar con una persona natural que tenga la idoneidad para desarrollar las tareas y solicitudes que cursan y que requiere actualmente el proceso de Secretaria General, ya que actualmente no se cuenta con suficientes abogados o personal asistencial que puedan apoyar otros procesos, en especial las actividades de la secretaria general en temas jurídicos.

Es así que, frente al volumen de trabajo generado a nivel interno respecto a la secretaria general y de conformidad con el manual de funciones, se hace necesario atender con la debida celeridad algunas actuaciones especiales, por ello desde hace unos meses se suscribió convenios con algunas universidades de la región que cuentan con el programa de derecho, para facilitar la vinculación de judicantes, es así que al llevar a cabo este proceso con una estudiante quien realizó su judicatura en esta entidad, traería beneficios para agilizar en las tareas que de manera urgente se requieren y así cubriría las necesidades de la CMV.

De esta manera, se tuvo la oportunidad de verificar el compromiso y dedicación del judicante, resultando éste satisfactorio para la entidad, por el tiempo completo que ella dedicó y el menor costo económico que ello representa, ya que al contar con una persona de apoyo a la gestión que cuenta con la habilidad, idoneidad y experiencia que se requiere, se está fortaleciendo en forma debida el servicio jurídico requerido en la Secretaria General respecto a las funciones de máxima autoridad en esta entidad de control fiscal, permitiendo que están sean más eficaz y eficiente.

Como consecuencia de lo anterior, se decidió soportar jurídicamente la entidad con un judicante en la Secretaría General de La Contraloría Municipal de Villavicencio, que apoyó las actividades que se requerían, bajo la coordinación de la abogada titulada adscrita a este Despacho, vinculación que se dio a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y que se constituyó en una relación autónoma e independiente y durante la ejecución del contrato no se generó subordinación y dependencia.

Que el Contrato anterior se realizó por un periodo de seis (6) meses, trayendo excelentes beneficios para la entidad ya que se ha podido cumplir con las actividades y tareas que demanda la Secretaria General en cumplimiento oportuno de términos, así mismo al cumplirse la ejecución y liquidación de dicho contrato, se consideró oportuno en reunión con el despacho del Señor Contralor y la profesional encargada de presupuesto, destinar unos recursos para llevar a cabo otra contratación con la persona natural que venía prestando sus servicios de apoyo a esta secretaria en los mismos términos, con el fin de lograr culminar esta vigencia y último periodo del Señor Contralor, para que continue con las actividades que venia realizando y lograr junto con los funcionarios de la entidad la entrega oficial de una información disponible y consistente al contralor entrante que posibilite una visión articulada de la situación de la entidad en las diferentes áreas.

Que, por lo anterior, la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio Doctora **PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ**, presenta mediante oficio del 28 de Abril de 2021 la siguiente necesidad: " *Es importante resaltar que la Secretaria General es el segundo cargo directivo en orden jerárquico de la Contraloría Municipal de Villavicencio y que en cabeza de la misma, se encuentran varias funciones que conciernen al funcionamiento administrativo y misional, lo que conlleva a que la suscrita no pueda atender todos los requerimientos que se suscitan a diario en materia contractual, administrativo, jurídico y misional, por tanto se hace necesario el apoyo de un estudiante de derecho polivalente para atender con la diligencia requerida las responsabilidades que este cargo me impone. Es de considerar que la realización de un nuevo contrato es requerida, toda vez que el contrato anterior fue ejecutado al 100% y el contratista cumplió de forma satisfactoria y responsable las obligaciones del contrato; sin embargo, la necesidad se sustenta, atendiendo la alta carga laboral y el flujo masivo de obligaciones y actividades diarias que se generan activamente en el proceso de Secretaria General, en especial para esta fecha del año donde se aproxima cierre de vigencia, culminación de periodo del Señor Contralor y rendición de cuentas a la AGR. Como es sabido, al liderar los procesos de talento humano, presupuesto, contabilidad, tesorería, planeación, calidad, participación ciudadana, control interno, controversias judiciales, además, de ser la funcionaria que ostenta la competencia en primera instancia en los procesos administrativos sancionatorios fiscales (donde al inicio de este año ingresaron 14 traslados con incidencia administrativa sancionatoria, todos a esta fecha con autos de apertura notificados, cinco ya con fallos notificados, uno con auto que decreta prueba de oficio, sin embargo, hay 8 procesos faltantes de decisión definitiva), lo anterior, sin considerar, los demás traslados que se puedan originar de las auditorias que se encuentran en marcha en estos momentos y que ya finalizando vigencia debe cumplirse con el 100% del PGA; en razón a ello, esta necesidad primaria del apoyo a la gestión, para el cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el plan de acción, se considera oportuna en el despacho de la Secretaria General. Otro factor a considerar es que en la Secretaria General, el funcionario que esta apoyando de manera asistencial las funciones de Secretario no cuenta con el perfil para apoyar las actividades jurídicas, y adicional a las funciones secretariales inherentes a su cargo, apoyaba las actividades del SGSST y el manejo del aplicativo SIA ATC, por lo que luego de informar que por ocupar primer lugar en lista de elegibles en concurso de méritos, actualmente se encuentra realizando las actividades pertinentes para entrega del cargo ya que según informa el funcionario lo más posible es que renuncie entre los meses de noviembre o diciembre, lo que conlleva a ir entrenando una persona para que continue con las actividades que demanda este cargo y debemos prever que mientras se surten los procedimientos necesarios no puede quedarse solo este despacho sin el apoyo de una persona natural que conozca y cumpla con los requisitos necesarios para realizar las actividades que requiere el proceso contractual de apoyo a la gestión a la Secretaria General. Por otra parte, y respaldando dicha necesidad es la falta de tiempo laboral que cuentan los abogados de está Contraloría para poder ejecutar las funciones que se derivan del Control Fiscal y Responsabilidad Fiscal, lo cual ocupa e impide realizar tareas y apoyar actividades que aseguren el cumplimiento del objeto planteado y estrategias definidas para esta área al igual que otros funcionarios del nivel técnico y asistencial ya que no cuentan con la idoneidad o el tiempo para asumir estas responsabilidades .*

Por lo tanto, previendo la disponibilidad presupuestal de la entidad, se pone a su consideración la posibilidad de llevar a cabo el proceso contractual para contratar dentro de un nivel técnico los servicios de un estudiante de derecho que se encuentre en último semestre o este por graduarse, para llevar a cabo el apoyo a la gestión y asistencia en el cumplimiento de las siguientes obligaciones necesarias en la Secretaria General, así: 1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General. 2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo. 3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaria General. 4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaria General y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que

lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo. 5. Apoyar en la elaboración de informe de gestión y empalme de periodo final para presentar ante el Señor Contralor respecto a las actividades de la Secretaria General y en lo que se requiera para la rendición de cuenta y cierre del año.
Por lo anterior, solicito se considere la posibilidad de contar con este apoyo, para efectos de alcanzar resultados razonables dentro de la misión que debe cumplir con los objetivos previstos para la vigencia 2021, por lo que el tipo de contrato a celebrarse seria de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dejando en claro que este tipo de vinculación se constituye en una relación autónoma e independiente y durante la ejecución del contrato NO SE GENERARA SUBORDINACION Y DEPENDENCIA".

Que por lo anterior, el despacho del Señor Contralor atendiendo la necesidad de la Secretaria General, considera oportuno realizar actividades previas de organización de la información y preparación de empalme en el informe de gestión como lo establece la Ley al terminar su periodo de gestión en esta entidad, por lo que para ello estima pertinente llevar a cabo la contratación de apoyo a la Secretaria General con la antelación debida ya que es indispensable que el proceso de terminación y entrega del informe de gestión sea muy profesional y claro, permitiendo que este sirva de lineamientos estratégicos de cómo se adelantaron los procesos y permita garantizar la continuidad en los mismos, si el contralor éntrate lo considera oportuno.

Que se considera pertinente contratar directamente con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y 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.

Que mediante certificación expedida por la Secretaria General de la Contraloria Municipal de Villavicencio, manifiesta que el objeto contractual que se requiere **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO" no puede ser desarrollado por personal de planta, teniendo en cuenta que actualmente la entidad no tiene personal suficiente y disponible que pueda adelantar y realizar las actividades jurídicas que requiere la secretaria general; por lo que resultaría** más beneficioso para la CMV llevar a cabo un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la cual constituye una necesidad importante para el cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2021 en este Órgano de Control.

Teniendo en cuenta que es necesario que la Contraloria Municipal de Villavicencio tenga una persona que coadyuve en las actividades jurídicas de la Secretaria General, se hace indispensable contratar el servicio de apoyo a la gestión para cumplir con el requerimiento de apoyo en la Secretaria General.

Que existe disponibilidad presupuestal en el Rubro **00112001 HONORARIOS**, para llevar a cabo la realización del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

II. ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD:

La presente contratación es conveniente ya que la CMV requiere darle solución a la necesidad anteriormente descrita y para ello no cuenta en su planta con personal para ejecutarla, adicionalmente la presente contratación es oportuna ya que los servicios a contratar se requieren actualmente en forma temporal solo para llevar a cabo tareas de funcionamiento propias de la entidad relacionadas con actividades jurídicas.

III. CONDICIONES DEL CONTRATO.

OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"**

LUGAR Y TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El término para la ejecución del contrato será de UN MES (1) Y VEINTIDOS (22) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y el lugar de ejecución será en la ciudad de Villavicencio (Meta).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR: Las actividades a desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar en el seguimiento, control y mejoramiento de los procesos jurídicos, controversias judiciales y de contratación del área de Secretaría General.

2. Coadyuvar en el desarrollo de procesos administrativos sancionatorios fiscales de conformidad al decreto ley 403 de 2020 que asigna la garantía procesal de segunda instancia, siendo atribuida la competencia de la primera instancia en la entidad a la suscrita, además, la ley 2080 de 2021, el cual trajo consigo nuevos lineamientos en términos procesales, acortan significativamente el trámite del proceso, por lo que requiere un impulso y seguimiento continuo.

3. Realizar acompañamiento cuando se le requiera a los distintos comités que se realicen en la entidad y que requiere asistencia y gestión de la Secretaria General.

4. Proyectar los informes ejecutivos que se soliciten en las respectivas reuniones de la Secretaria General y el Despacho del Señor Contralor, al igual que la presentación de escritos para las distintas peticiones que lleguen y/o capacitaciones en la que se necesite apoyo.

5. Apoyar en la elaboración de informe de gestión y empalme de periodo final para presentar ante el Señor Contralor respecto a las actividades de la Secretaria General y en lo que se requiera para la rendición de cuenta y cierre del año.

IDENTIFICACION DE BIEN O SERVICIO DE ACUERDO AL CODIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS:

Se debe entender que la modalidad de selección de contratación directa aplicable para esta clase de servicios Código UNSPSC: 80111701 Segmento: Servicios de Contratación de Personal, según el Clasificador de Bienes y Servicios implementado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, es la prevista en el Articulo 2.2.1.1.1.3.1 veamos porque:

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	**Código**	80
	Nombre	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.

FAMILIA	**Código**	8011
	Nombre	Servicios de recursos humanos
CLASE	**Código**	801117
	Nombre	Reclutamiento de personal
PRODUCTO	**Código**	80111701
	Nombre	Servicios de Contratación de personal

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de todo lo anteriormente para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Cumplir ampliamente y con idoneidad el objeto del contrato.
2. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada o llegaré a conocer durante la ejecución del Contrato.
3. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
4. Ejecutar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato y asistir a los llamados que requiera el supervisor para revisar el estado de ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista o cualquier otro aspecto técnico referente al mismo.
5. Presentar de manera oportuna la factura o cuenta de cobro, el informe de actividades y demás soportes correspondientes y documentos necesarios para el pago.
6. Garantizar su afiliación durante la ejecución del contrato estando a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y Riesgos Laborales, presentando los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen, el ingreso base de cotización debe corresponder máximo al 40% del valor mensual del contrato (Ley 1122 de 2007, Art 17 de la Ley 100-93 y demás normas vigentes sobre la materia.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la CONTRALORIA por el incumplimiento del Contrato.
9. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
12. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual.
13. **Obligaciones del Contratista relacionadas con el Sistema General de Riesgos Generales:** Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), en especial, las siguientes: **1.** *Procurar el cuidado integral de su salud.* **2.** *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.* **3.** *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.* **4.** *Participar en las actividades de*

Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. ***5.*** *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.* ***6.*** El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: Nivel 01

OBLIGACIONES DE LA CONTRALORIA:

1. Llevar a cabo el pago respectivo al contratista, de conformidad con las cláusulas de VALOR Y FORMA DE PAGO.
2. Llevar a cabo la supervisión de la ejecución del contrato.
3. Expedir el Registro Presupuestal.
4. Este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se constituye en una relación autónoma e independiente y durante la ejecución del contrato NO SE GENERARA SUBORDINACION Y DEPENDENCIA.
5. **Obligaciones del Contratante relacionadas con el Sistema General de Riesgos Generales:** Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), en especial, las siguientes: **1.** Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **2.** Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. **3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **4.** Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **5.** Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto. **7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	ACTIVIDADES
I	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

VALOR: El valor total de la presente contratación es de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($4.160.000).**

FORMA DE PAGO: La CMV pagará al CONTRATISTA el presente contrato en DOS (2) pagos, mes vencido por un valor mensual **DOS MILLONES CUATROCIENTOS ($2.400.000)**, para un total de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($4.160.000),** que se cancelaran así:

UN PRIMER PAGO: por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000),
UN SEGUNDO PAGO: por la suma de UN MILLON SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($1.760.000)

Lo anterior previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista.

A la cuenta se le harán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará previos los trámites administrativos establecidos por la entidad.

IV. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El contrato a celebrarse es un proceso de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, articulo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007 y el **artículo 2.2.1.2.1.4.9** del **decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**.

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el articulo 81 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal.

Se contrata directamente con la Persona Natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural, teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados y se justifica entonces la contratación directa de la persona.

Adicionalmente, la Secretaria General de la Contraloria Municipal de Villavicencio certifica e informa que, en la planta de personal de la Contraloría Municipal de Villavicencio no cuenta con la disponibilidad de personal suficiente, para desarrollar el objeto del contrato y las actividades que este comprende, razón por la cual se requiere realizar la contratación.

V. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica requerido, la experiencia requerida y el término de ejecución del mismo.

Para la fijación del monto a pagar, se tuvo como referencia varios aspectos tales como la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato al contratista al que le corresponde asumir toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social Integral.

Que, por lo anterior, se considera que por 52 días de término de ejecución, el valor a pagar mensualmente es de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000)**, para un total de la presente contratación de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($4.160.000).**

ESTUDIO DE MERCADO. Que se allegó a la entidad propuesta y hoja de vida, donde se indica que la futura contratista es estudiante de Derecho, quien a la fecha terminó y aprobó los diez semestres de Derecho y ya realizó su judicatura lo que le da una experiencia en temas jurídicos de nueve (9 meses), adicional a ello ejecutó un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades jurídicas por el término de seis meses, por lo que se considera que la persona a contratar cumple con el perfil para desarrollar las actividades objeto de este contrato y de acuerdo a la verificación de idoneidad y experiencia, expedida por la Doctora Paola Ximena Polanco Muñoz, Secretaria General, la persona cuenta con los requerimientos para ejecutar el contrato y se considera que es la persona adecuada con la que se debe ejecutar la presente contratación.

PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA PRESENTE CONTRATACION:

La presente contratación se respaldará con cargo a la imputación presupuestal **00112001 de la cuenta denominada HONORARIOS.**

Que la propuesta económica debe ajustarse al presupuesto, así:

DETALLE	VALOR $
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICAS EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"	**$4.160.000**
TOTAL	**$4.160.000**

DISPONIBILIDAD E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. La Contraloría Municipal cuenta con un presupuesto oficial máximo establecido y aprobado en el Plan de Compras vigencia 2021.

La Profesional Universitaria con funciones de presupuesto, expidió Certificado de Disponibilidad N°112 de Noviembre 09 de 2021, en donde certifica que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia, existe en el rubro presupuestal **00112001**, **HONORARIOS** la suma de **CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS MCTE ($4.160.000).**

VI. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Considerando que el presente proceso de contratación se enmarca dentro de las causales de contratación directa por Contratación de Prestación de servicios de apoyo a la gestión no hay lugar a la aplicación de factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

Por tratarse de una contratación directa, no se aplicarán factores de evaluación ni de ponderación, siendo en éste caso, la verificación y comprobación, del cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos, la base para la aprobación de la oferta presentada.

Por lo anterior, los parámetros para establecer la idoneidad del contratista a seleccionar se harán con base en:

a) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Acreditará con las constancias o certificaciones o en su defecto contratos que demuestren, mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada en el SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO cuyas actividades guarden relación a temas jurídicos.

b) **DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD JURÍDICA:**

a) Presentación de la propuesta
b) Deberá presentar afiliación a Salud y Pensión y una vez firmado el contrato se tramitará la afiliación a Riesgos Laborales del cual deberá entregar copia que demuestre la afiliación.
c) Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación vigente.
d) Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República vigente.
h) Certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional vigente.
i) Fotocopia cedula del Contratista.

c) **DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD FINANCIERA:**

1. **Registro Único Tributario (RUT):** Anexar fotocopia del Registro Único Tributario, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
2. **Oferta Económica:** El proponente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, indicando el valor del servicio (mensual, Anual, Semestral, etc.), sin centavos, antes de liquidar el IVA, discriminando este impuesto por separado según corresponda y teniendo en cuenta las exenciones que aplique.

El valor ofertado por parte del proponente, debe incluir todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, transporte y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden por cuenta del contratista.

d) **DOCUMENTOS PARA ACREDITAR CAPACIDAD TÉCNICA:**

El Contratista deberá presentar una oferta para la prestación de servicios, anexando los siguientes documentos:

1. Formato Único de hoja de Vida debidamente diligenciada (Persona Natural), en la que consten estudios realizados y experiencia de conformidad con las especificaciones solicitadas.
2. Fotocopia de certificaciones de experiencia expedidas por autoridad competente de la respectiva institución pública o privada. (Persona Natural)

Teniendo en cuenta que se trata de un Contratación Directa especificamos lo siguiente:

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por su parte el Literal h) del numeral 4° establece el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como una de las causales de contratación directa.

Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, 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 este 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.

VII. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ley 1150 de 2007, la CMV, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando la Información suministrada por la entidad es errónea o desactualizada.	Puede variar el resultado	3-Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Precontractual	Operacional	Se presenta cuando el uso o recolección de Información es errada	Inadecuada selección del contratista	3- Posible	Moderado	Alta	Menor
3	Especifico	interno	Planeación	Financieros	Se presenta cuando la existe la estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	2-Improbable	Menor	Bajo	Menor
4	Especifico	Externo	Planeación	Social	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores	No cumplimiento de objeto contractual	1-Raro	Menor	Bajo	Menor

No.	Clase	Fuente	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad
5	Especifico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	3- Posible	Moderado	Alto	Menor
6	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de mano de obra o profesionales especializados	El incumplimiento del objeto misional de la Contraloría Municipal de Villavicencio	2- Improbable	Menor	Baja	Menor

MITIGACIÓN DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	CMV	Verificación de la información suministrada por el contratista y la entidad	1-Raro	Menor	Bajo	No	Área encargada de realizar los Contratos y Adquisiciones	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	CMV	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	1-Raro	Menor	Bajo	No	Área encargada de realizar los Contratos y Adquisiciones	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	CMV	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista.	1-Raro	Menor	Bajo	No	Área encargada de realizar los Contratos y Adquisiciones Oficina de Apoyo Financiero y Presupuestal	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y tabla de honorarios.	Cada vez que se presente la necesidad.

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT 892003636 - 4

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CMV	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	1-Raro	Menor	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
5	CMV	Definir un correcto objeto contractual	2- Improbable	Menor	Bajo	No	Área encargada de realizar los Contratos y Adquisiciones	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.
6	CMV	Elaborar un estudio de, mercado de la necesidad que se pretende satisfacer.	1- Raro	Insignificante	Bajo	No	Oficina donde surge la necesidad de contratación	Realizar análisis del sector haciendo un estudio minucioso de la necesidad que se pretende satisfacer.	Cada vez que se presente la necesidad.

VIII. 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 GARANTÍA ÚNICA:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento.

La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos

De conformidad a lo anterior la **CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**, considera que para la presente contratación no será necesario que el contratista constituya garantía, toda vez que el objeto a ejecutar, como el término para la ejecución del objeto, no implican riesgo alguno para la entidad.

NO RELACION LABORAL. Las partes dejan expresa constancia de que EL CONTRATISTA no tiene relación laboral alguna con EL CONTRATANTE, en consecuencia, no tendrá derecho a ninguna clase de prestaciones, pago o emolumentos diferentes a los mencionados, los gastos que genere el presente contrato son asumidos por EL CONTRATISTA, sin que tenga derecho a reclamación alguna, por los costos en que incurra en el desarrollo del mismo.

IX. CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

En la presente contratación se pactarán las siguientes cláusulas:

a) **CLAUSULA DE MULTAS.** En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del contratista en virtud del contrato que se suscriba, la Contraloría estaría facultada para imponer multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio de la entidad de ello se derivan perjuicios para la misma, sin que el monto total exceda del diez por ciento (10%) el valor total del contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba la Contraloría Municipal por el incumplimiento.

b) **CLAUSULA DE PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento definitivo por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, el contratista deberá pagar a la Contraloría Municipal de Villavicencio, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que la Contraloría hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude el contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios.

c) **CLAUSULA DE CADUCIDAD, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES.** En la presente contratación se pactarán cláusulas que hagan aplicables al contrato las disposiciones contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

d) **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 en el presente contrato **no será obligatorio llevar a cabo la liquidación**, sin perjuicio a lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley 80 de 1993.

e) **SUPERVISION:** De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso

de selección, será vigilado a través de un supervisor, el cual será designado por el despacho y se establecerá en uno de los clausulados del respectivo contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Contralor Municipal de Villavicencio, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de contratación, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, por lo que se considera pertinente que la prestación de servicio se ejecute bajo el control y la supervisión de la Secretaria General, quien estará al tanto de las actividades desarrolladas por el contratista, lo que permitirá que no exista riesgo para la entidad de una afectación del equilibrio económico

e) **INDEMNIDAD**: En todo caso el contratista mantendrá indemne a la Entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros por los hechos, acciones u omisiones en que puede incurrir el contratista dentro de la ejecución del contrato.

X. INDICAR SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

La Contraloría Municipal de Villavicencio, procedió a verificar en el portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar no tienen regulación especial derivada de tratados de libre comercio vigentes, esto con el fin de dar cumplimiento al Libro 2, parte 2, titulo 1, capitulo1, sección 2, subsección 1, articulo 2.2.1.1.2.1.1, numeral 8 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2018.

Por lo tanto, la suscripción del contrato, no se encuentra cobijado por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente, lo anterior, para dar cumplimiento al artículo 20 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2018.

XI. ANEXOS

Se anexan al presente estudio, los siguientes documentos:

- ✓ Propuesta presentada
- ✓ Certificado de Disponibilidad Nº 112 de Noviembre 09 de 2021.
- ✓ Certificación de experiencia e idoneidad.
- ✓ Certificación expedida por la Secretaria General de la Contraloría Municipal de Villavicencio, donde manifiesta que en la planta no se cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades manifestadas en el presente estudio previo.

XII. PUBLICACIÓN Y CONSULTA

En la página web de la Contraloría Municipal de Villavicencio **www.contraloriavillavicencio.gov.co** y en el SECOP II, serán publicados aquellos documentos que sean exigidos por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, conforme la modalidad de selección.

¡Juntos Vigilando!

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT 892003636 - 4

Igualmente se establece como dirección: **info@contraloriavillavicencio.gov.co**

Dirección: Calle 41 Nº 29-97 Barrio la Grama– Telefax 6642137

PAOLA XIMENA POLANCO MUÑOZ
Secretaria General

Proyectó: Paola Ximena Polanco Muñoz / Secretaria General
Revisó: Nubia Stella Tautiva/Profesional Universitario