	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar c/c Radicado 12021-31316 de 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remite: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 1 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

CIUDAD: FUSAGASUGÁ	FECHA
---------------------------	--------------

OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARÍA JURÍDICA
---	---------------------

OBJETO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA Y EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES JURIDICO ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ENLACEN CON LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.
---------------------------	---

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación".

Adicionalmente, estipula el artículo 209 ídem, que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y desarrollo con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad.

Finalmente, el artículo 311 dicta que "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

1.2. Los Referentes Legales

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

Que la ley 1755 de 2015 regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Establece que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

Por otro lado, el Artículo 14 del Decreto 1504 del 1998 compilado en el Decreto 1077 de 2015 indica que "Se considera como índice mínimo de espacio público efectivo, para ser obtenido por las áreas urbanas de los municipios y distritos dentro de las metas y programa de largo plazo establecidos por el Plan de Ordenamiento Territorial, un mínimo de quince (15 m2) metros cuadrados y por habitante, para ser alcanzado durante la vigencia del plan respectivo". Sin embargo, en el municipio el EPE es de 2.2 m2 por habitante, conforme al indicador de espacio público efectivo de los estudios realizados para la medición del Índice de Calidad Ambiental Urbana (ICAU) determinado por la Corporación Autónoma Regional – CAR en el año 2018, por lo que este se clasifica en muy bajo, en relación al mínimo requerido e indicado anteriormente razón por la cual es necesario realizar e implementar estrategias encaminadas a desarrollar y acciones que promuevan la generación, fortalecimiento, y adecuación del espacio público para

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	<small>Al controlar cto Radicado I-2021-31318 Id. 142030 Fotos: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remite: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA</small>
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 2 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

el goce y disfrute de los habitantes del municipio de Fusagasugá.

Así mismo, los parques, jardines naturales y huertas urbanas hacen parte de los Elementos Complementarios del Espacio Público, según el Artículo 5 del Decreto 1504 del 1998 compilado en el Decreto 1077 de 2015 "El espacio público está conformado por el conjunto de los siguientes elementos constitutivos y complementarios: Elementos Complementarios: Componente de la vegetación natural e intervenida. Elementos para jardines, arborización y protección del paisaje, tales como: vegetación, herbácea o césped, jardines, arbustos, setos o matorrales, árboles o bosques (...)" En este sentido la elaboración de propuestas e implementación de proyectos de espacio público referentes a dichos Elementos Complementarios de Espacio Público, constituyen una estrategia fundamental para el aumento del índice de espacio público efectivo del municipio de Fusagasugá.

De igual forma, reafirmando la necesidad de incluir la nueva Agenda Urbana, Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible en su formulación y propender por la construcción de un Modelo de Ocupación Territorial que refleje una vocación de ciudad. Debido a lo anterior, se solicita la contratación de un equipo profesional interdisciplinario que pueda consolidar los estudios, documentos, análisis e información geoespacial que permita a Fusagasugá contar con un derrotero normativo para el progreso de su gente, el cuidado del Medio Ambiente y el desarrollo del territorio.

1.3. Justificación de la Necesidad

Es importante resaltar que el desarrollo económico, social y de sostenibilidad de los municipios, depende en gran medida de las decisiones que se toman al interior de las administraciones, razón por la cual estas siempre deben buscar el beneficio de la población y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes de desarrollo, propendiendo siempre por los preceptos legales y constitucionales.


Dentro de las herramientas con las que cuentan los municipios para dar cumplimiento a lo anterior se encuentran los contratos estatales, que son tal vez uno de los medios más idóneos y eficaces a la hora de materializar los diversos programas y proyectos de los diferentes órdenes, en ese sentido, no deben desconocerse de ningún modo las políticas de austeridad del gasto público, la transparencia, eficiencia y anticorrupción dictadas por la Presidencia de la República.

Corolario de lo anterior se evidencia la imperiosa necesidad de planificar la contratación administrativa con el fin de obtener una ejecución que permita la optimización tanto de los recursos económicos, así como de los recursos humanos, técnicos, estructurales y demás, lo cual conlleva a que pueda ejercerse control frente a las contrataciones de obras, bienes y servicios en sus diferentes modalidades de selección.

En tal contexto, la Dirección de Contratación de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá tiene asignado el trámite y dirección de toda la contratación de la administración central del municipio, por ello debe desarrollar los diferentes procesos contractuales; (Licitaciones públicas, selecciones abreviadas, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía. Así mismo tenemos a cargo la Asesoría jurídica del Despacho y las diferentes dependencias de la Administración Municipal, emitir conceptos jurídicos, tramitar las diferentes actuaciones administrativas como derechos de petición, entre otros, concerniente al tema de contratación".

La contratación estatal, se constituye entonces, en el medio por excelencia para la ejecución de proyectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, estando esta actividad reglada por un sin número de normas de diferentes jerarquías, que hacen especialmente difícil y riesgosa su aplicación en los casos concretos.

La voluminosa plataforma normativa que regula la contratación estatal, sumada a la expedición de reglamentos sobre la materia, conlleva la necesidad de contar con un profesional del derecho con especial trayectoria y experiencia en la contratación pública para que asesore y acompañe con sus conocimientos la actividad contractual de la Dirección de Contratación.

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cbe Radicado I-2021-31316 Id: 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:09 Anexo: 0 Remite: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 3 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

El artículo 1 de la del Decreto 1504 de 1998 establece que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. En el cumplimiento de la función pública del urbanismo. Los municipios y distritos deberán dar prelación a la planeación, construcción, mantenimiento y protección del espacio público sobre los demás usos del suelo.

Por su parte, el artículo 7 de la norma anteriormente citada indica que el espacio público es el elemento articulador y estructurante fundamental del espacio en la ciudad, así como el regulador de las condiciones ambientales de la misma, y por lo tanto se constituye en uno de los principales elementos estructurales de los Planes de Ordenamiento Territorial.

Que la Ley 80 de 1993 en el artículo 3 establece dentro de los fines de contratación estatal que *"los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"*.

"Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

La contratación estatal, se constituye entonces, en el medio por excelencia para la ejecución de proyectos tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad, estando esta actividad reglada por un sin número de normas de diferentes jerarquías, que hacen especialmente difícil y riesgosa su aplicación en los casos concretos.

Que la Ley 1755 de 2015 regula el derecho fundamental de petición se deben proyectar las respuestas a Derechos de Petición, Tutelas, y demás, dentro de los términos y oportunidades procedimentales y de acuerdo a la normatividad vigente y que rija la materia.

Finalmente, por la necesidad descrita ha de considerarse que la planta de personal del municipio, no cuenta con personal suficiente para atender los diversos asuntos que surgen con ocasión del desarrollo del contrato, se requieren los servicios de una persona capacitada para el apoyo de las diferentes actividades derivadas de la Secretaría Jurídica y apoyo en asuntos jurídicos del espacio público del municipio de Fusagasugá.


1.4. Conclusión.

Lo anterior conlleva la necesidad de contratar una (1) persona con título universitario en Derecho o áreas afines para la cual será contratado, con mínimo quince (15) meses de experiencia relacionada.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
2.2. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURIDICO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA, EN LA DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EN LAS DIFERENES ACTIVIDADES JURIDICO ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ENLACEN CON LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ.
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	Los servicios serán prestados en el Municipio de Fusagasugá–Cundinamarca, Secretaría Jurídica y/o donde por las necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando se justifique el desplazamiento.
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de ONCE (11) MESES y VEINTISIETE (27) días y/o hasta el 30 de diciembre de 2022 , término contado a partir de la

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	<small>Al contestar cto. Radicado I-2021-318*6 Id: 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remite: DIRECCION DE CONTRATACION Contratante: SECRETARIA JURIDICA</small>
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 4 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

	<p>suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, la afiliación a ARL y la expedición del registro presupuestal.</p> <p>La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.</p> <p>La ejecución del contrato no podrá superar la vigencia fiscal 2022.</p>
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	<p>El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MDA CTE (\$37.812.250), incluye impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá.</p>
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	<p>El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados contados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el último día del respectivo mes.</p> <p>b) Once (11) pagos parciales correspondiente a mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 3.177.500), incluye impuestos de Ley.</p> <p>Lo anterior, previo recibido a satisfacción del supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. Los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato.</p> <p>El Municipio de Fusagasugá, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos serán cancelados al contratista en la Secretaría de Hacienda, por el sistema automático de pago.</p> <p>El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.</p>
2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	<p>La supervisión estará a cargo de la secretaria Jurídica Dra. Yury Andrea Mora Chavarro o quien haga sus veces y de la Directora de contratación Dra. Creazy Yasmin Moreno Martínez, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución</p>

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cta Radicado 1-2021-31316 Id: 142050 Folio: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remite: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 5 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Verificar al momento de certificar el primer pago parcial que el contratista haya realizado los cursos De integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y el curso del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así mismo el cargue en la plataforma secop 2.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA)

Lo anterior conlleva la necesidad de contratar una (1) persona con título universitario profesional en Derecho o áreas afines para la cual será contratado, con mínimo quince (15) meses de experiencia Relacionada.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p style="text-align: center;">OBLIGACIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y brindar soporte jurídico en la revisión y evaluación documental de los Acuerdos, Decretos y Resoluciones relacionados con la misionalidad de la Secretaría Jurídica. 2. Apoyo en la elaboración y proyección de respuestas a derechos de petición para dar trámite a la gestión documental de la Secretaría Jurídica. 3. Apoyar la revisión y cargue de documentos relacionados con la gestión contractual del municipio, correspondientes a la etapa precontractual, contractual y pos contractual. 4. Apoyar los procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de la tienda virtual del estado colombiano. 5. Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y documentos relacionados con el fortalecimiento del espacio público desde el componente jurídico, que se enlacen con la Secretaría Jurídica del Municipio de Fusagasugá. 6. Apoyar en la consolidación de la información a reportar cada trimestre del Plan de Acción de la Secretaría Jurídica. 7. Presentar informes en forma impresa y en medio magnético de las actividades realizadas y entregar las bases de datos estructuradas, borradores y demás documentos elaborados, revisados o ajustados en la ejecución del contrato. 8. Aplicar la ley general de archivos y directrices de la administración para el manejo de la
--	---

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	<small>Al censurar cda Radicado 1-2021-313*6 Id: 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:06 Anexos: 0 Remite: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA</small>
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 6 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

	<p>gestión documental.</p> <p>9. Todas las actividades que el supervisor del contrato le asigne en cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado. 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Cumplir con las metas del Contrato. 5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. 11. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar. 12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. 14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 15. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. 16. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Procurar el cuidado integral de su salud.
--	--

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar c/c Radicado I-2021-31316 de 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remitente: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Destinatario: SECRETARÍA JURÍDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 7 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

	<ul style="list-style-type: none"> b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) 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. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. <p>Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.</p>
2.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	No es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, artículo 217 de la ley 019 de 2012. Artículo 217.
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.	
Contratación Directa - Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales: Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.	
4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en:	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>TARIFA DE HONORARIOS: CIRCULAR INFORMATIVA No. 20-3.1.023 del 28 de diciembre de 2021- por la cual se actualizaron los valores de la Tabla de Honorarios para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión vigencia 2022, según RESOLUCIÓN No. 055 de 2020 modificada por la Resolución No. 0325 del 2021.</p> </div>	
<p>PERFIL V, PROFESIONAL II: Título Universitario en áreas a fines para la cual será contratado, experiencia de trece (13) meses a veinticuatro (24) meses relacionada en el área para la cual se contratará.</p> <p>ARTÍCULO SEXTO Las tarifas establecidas en la presente resolución serán actualizadas anualmente a partir del primero (1) de enero de cada año con la variación del IPC (Índice de precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE); los valores se aproximarán al múltiplo de mil más cercano.</p>	

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cito Radicado I-2021-31318 Id: 142030 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:45:06 Anexo: 0 Remite: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 8 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

PARÁGRAFO PRIMERO: La Alcaldía para los contratos que se celebran previo a la publicación del IPC (Índice de precios al Consumidor) del año inmediatamente anterior publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE); podrá adoptar tentativamente un porcentaje del 5% por ciento del valor del IPC, los contratos deberán celebrarse ajustándose al IPC.

PARÁGRAFO SEGUNDO. ADICIONADO POR EL ARTÍCULO PRIMERO DE LA RESOLUCIÓN 0325 DE 2021: Para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se celebren antes de la entrada de la Ley de Garantías su incremento será fijado mediante circular expedida por la Dirección de Contratación previa concertación del porcentaje a incrementar por parte del Alcalde, la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Planificación del Desarrollo y Finanzas Públicas; superada la Ley de garantías y expedido el incremento del IPC los contratos deberán celebrarse ajustándose al porcentaje que se encuentre rigiendo para la fecha.

Circular Informativa 20-3.1.023 del 28 de diciembre del 2021, por medio de la cual se actualiza la tabla de honorarios, en un porcentaje del 2.5%, para aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que se celebren en la vigencia 2022

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA	CÓDIGO RUBRO	CPC	FUENTE RECURSO	VALOR
0042- secretaria Jurídica	01	2.1.2.02.02.009	91199	1.2 1.0.00	\$ 37.812.250

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

De conformidad con las actividades a ejecutar la administración requiere contratar una (1) persona con título universitario profesional en Derecho o áreas afines para la cual será contratado, con mínimo quince (15) meses de experiencia.

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

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitigación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual, en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa: "Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella".

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD	ACCIONES	NIVEL DE
--------	--------------	----------	----------

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cila Radicado 1-2021-31316 id: 142030 Fotos: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexos: 0 Remite: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 9 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

	DE OCURRENCIA		RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (X)	Verificar la idoneidad del personal que realizará los trabajos	Baja
	Medio		Medio (X)
	Alta		Alta

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	Descripción del riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Tasación	Asignación
Económicos	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato	Bajo (0.1)	(0.1/1000) x valor contrato	Contratista
Operativos	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
Sociopolíticos	Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato	Bajo (0.2)	0.2/1000 x valor contrato	Municipio
Hechos de las cosas	Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas	Bajo (0.2)	0.2/1000 x valor contrato	Municipio

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA	MUNICIPIO
El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.	50%	50%

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitigación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual, en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa: "Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cto Radicado 1-2021-31376 Id: 142630 Folios: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexo: 0 Remite: DIRECCIÓN DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 10 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

que por la ley pertenecen a ella".

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIONES	NIVEL DE RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (X)	Verificar la idoneidad del personal que realizará los trabajos	Baja
	Medio		Medio (X)
	Alta		Alta

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	Descripción del riesgo	Probabilidad ocurrencia	Tasación	Asignación
Económicos	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato	Bajo (0.1)	(0.1/1000) x valor contrato	Contratista
Operativos	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	Medio (0.2)	(0.2/1000) x valor contrato	Contratista
Sociopolíticos	Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato	Bajo (0.2)	0.2/1000 x valor contrato	Municipio
Hechos de las cosas	Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas	Bajo (0.2)	0.2/1000 x valor contrato	Municipio

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTRATISTA	MUNICIPIO
-------------------------	-------------	-----------

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cto Radicado I-2021-31315 M 142030 Folio: 11 Fecha: 2021-12-31 12:43:08 Anexo: 0 Remiten: DIRECCION DE CONTRATACION Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-002	Elaboró: Dirección de Contratación	
Versión: 4	Revisó: Director de Contratación	
Página 11 de 11	Aprobó: Comité técnico de calidad	

<i>El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.</i>	50%	50%
--	-----	-----

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

La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

FIRMAS

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES	SECRETARIOS – JEFES – ASESORES	Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO DECRETO DE DELEGACIÓN 004 del 04 de enero de 2021
Nombre: JOHANNA MOLANO Cargo: Profesional universitaria – Dirección de Contratación	Nombre: YURY ANDREA MORA CHAVARRO Cargo: Secretaria Jurídica.	Nombre: CREAMY YASMÍN MORENO MARTÍNES Cargo: Directora de Contratación	Nombre: YURY ANDREA MORA CHAVARRO Cargo: Secretaria Jurídica.
Firmas	Firmas	Firmas	Firmas
 JOHANNA MERCEDES MOLANO CESPEDES PROFESIONAL UNIVERSITARIO	 YURY ANDREA MORA CHAVARRO SECRETARIA DE DESPACHO	 CREAMY YASMIN MORENO DIRECTORA	 YURY ANDREA MORA CHAVARRO SECRETARIA DE DESPACHO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyecto: Profesional Universitaria - Johanna Molano *JMC*
 Revisión Técnica: Dra. Yury Andrea Mora Chavarro

Revisión directora de Contratación: Dra. Creamy Yasmin Moreno Martínez *CM* Nombre del Archivo Sistematizado:
 Estudio Previo 2022