ESTUDIOS PREVIOS

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción		
1. Plan Anual de Adquisiciones	2022	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
2. Tipo de presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	N/A	
5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ENERO DE 2022	
6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	MIGUEL DE JESUS MEDINA GOMEZ	
7. Dependencia que lo requiere	OFICINA ASESORA JURIDICA	
8. Modalidad y tipo de contrato	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Capítulo II: Descripción Técnica	
9. Descripción de la Necesidad	La contratación de Bienes, Obras y Servicios, es la principal actuación administrativa en virtud de la cual, las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica. Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ajusten a los principios de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función administrativa y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia. Que sobre la Oficina Asesora Jurídica recae la mayoría de los procesos administrativos, entre ellos la contratación de bienes y servicios que adelanta la administración central municipal. Que la Oficina asesora Jurídica como dependencia de carácter transversal, debe asesorar, apoyar y acompañar a la secretaria General respecto a los diversos temas administrativos contractuales. Que en este orden de ideas se requiere un profesional jurídico con experiencia en contratación estatal que realice el apoyo, asesoría y acompañamiento a la Oficina Asesora jurídica en los asuntos derivados con las actividades relacionadas con la gestión pre contractual, contractual y pos contractual, en los cuales se resaltan proyección y revisión de actos administrativos y documentos precontractuales, contractuales, post contractuales, apoyo en la documentación jurídica presentada por los oferentes. Con el fin de dar cumplimiento a los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, la Alcaldía de Puerto Colombia, se requiere ejecutar de manera eficaz sus programas y proyectos. En este sentido, la Administración Municipal conoce la responsabilidad y el impacto que generamos en la ciudadanía, dado que todo lo que se produce en las instituciones

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	públicas, a través de la ejecución de nuestras funciones, debe responder a las necesidades y expectativas de las personas en condiciones de igualdad. En ese sentido, se hace necesario contratar PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO con profesionales, que apoyen a la Alcaldía de Puerto Colombia, para efectos de alcanzar los fines estatales y mejorar el funcionamiento de la entidad. Por último, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta en la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, con idoneidad y experiencia, que permita cumplir con este tipo de actividades.
10. **Descripción y especificaciones del objeto a contratar**	
10.1. Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO.
10.2. Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **ITEM** | **Clasificación UNSPSC** | **Producto** 1 | 80111600 | Servicios de Personal Temporal
10.3. Especificaciones del objeto a contratar	**1)** Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por el señor alcalde Municipal en lo referente al objeto contractual**.** **2)** Brindar acompañamiento al alcalde Municipal en las reuniones que este requiera. **3)** Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejen al interior de la administración Municipal. **4)** Fortalecimiento en la asesoría jurídica al Alcalde y a las diferentes Secretarías y dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación**.** **5)** Mejorar la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades**.** **6)** Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. **7)** Robustecer la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación**.** **8)** Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados. **9)** Reforzar la actividad de supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo del Despacho y de la Oficina Asesora Jurídica, y que le sean asignados.
a. Plazo de ejecución del contrato	DEL 04 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2022
b. Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Puerto Colombia
c. Obligaciones del contratista	El Contratista se compromete a: **1)** Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por el señor alcalde Municipal en lo referente al objeto contractual. 2) Brindar acompañamiento al alcalde Municipal en las reuniones que este requiera. 3) Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejen al interior de la administración Municipal. 4) Fortalecimiento en la asesoría jurídica al Alcalde y a las diferentes Secretarías y dependencias de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia en la elaboración de estudios previos, para las distintas modalidades de contratación.

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	5) Mejorar la revisión legal de los estudios previos que sean entregados por las dependencias solicitantes de la contratación en sus diferentes modalidades. 6) Proyectar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual. 7) Robustecer la revisión del cumplimiento del lleno de los requisitos y documentos soporte que se requieran adelantar para cada modalidad de contratación. 8) Adelantar los distintos procesos de selección de contratación que le sean asignados. 9) Reforzar la actividad de supervisión en el componente jurídico de los diferentes procesos contractuales que se encuentren a cargo del Despacho y de la Oficina Asesora Jurídica, y que le sean asignados. 10) Asistir puntual a las reuniones que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato. 11) Las demás que le sean asignadas y afines de acuerdo con el objeto contractual. 12) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta. 13) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 14) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos. 15) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas. 16) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades. 17) Cumplir con el pago del sistema de seguridad social. 18) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. 19) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato, y las demás que se relacionen en el estudio previo.
d. Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: 1) Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. 4) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.
Capítulo III: Descripción Financiera	
2. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato será de **TREINTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS MIL PESOS ($30.945.500,oo) M/L**
a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal: Número: 0622000008 del 04 de enero de 2022 Valor: $30.945.500,oo
b. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: • Decreto nacional que fija topes de salarios de empleados para entidades territoriales de tercera categoría • Tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión adoptada por la entidad • Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas • Cantidad de actividades a realizar • Idoneidad y experiencia relacionada del aspirante
c. Forma de Pago	EL MUNICIPIO DE Puerto Colombia, pagará a título de honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) primer pago a 30 de enero de 2022 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL QUINIENTOS

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	PESOS ($4.720.500,oo) M/L, y cinco (5) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.245.000,oo) M/L, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
3. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
a. Capacidad jurídica	- Propuesta - Copia de Cédula de Ciudadanía - Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado - Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP) - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP) - Certificados de Estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido - Fotocopia de Tarjeta la Profesional - Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional - Certificado de Antecedentes Disciplinarios como profesional - Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría de la República. - Certificado de antecedentes Judiciales (Ponal) - Certificación de afiliación al régimen de Seguridad Social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo o Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión) del mes en que sea presentada la propuesta o del mes les inmediatamente anterior a esta. - Examen pre-ocupacional.
b. Capacidad Financiera	NO APLICA
c. Experiencia	El servicio debe contratarse con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con una y/o varias de las áreas jurídicas. **Estudios:** Título profesional en Derecho **Experiencia:** Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
d. Capacidad Organizacional	NO APLICA
e. Factores de Evaluación	NO APLICA
f. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A Matriz de Riesgos.

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

<table>
<tr><td>4. Garantías</td><td>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla.

Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato.</td></tr>
<tr><td>5. Supervisión</td><td><table>
<tr><td>Nombre del funcionario</td><td>MIGUEL DE JESUS MEDINA GOMEZ</td></tr>
<tr><td>Identificación</td><td>3.746.460</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6. Liquidación del contrato</td><td>Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td>(ORIGINAL FIRMADO)</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>MIGUEL DE JESUS MEDINA GOMEZ</td></tr>
<tr><td>CARGO</td><td>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)</td></tr>
</table>

USO OFICIAL – ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co