E ENTIDAD	MUNICIPIO DE TUNJA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS
NOMBRE DEL PROYECTO Y FICHA EBI	N. A.
FECHA	ENERO 2022

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La secretaria de contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja tiene como misión, apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad honestidad y pulcritud.

La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal 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. Igualmente la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo el ente territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la constitución y la ley conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los Municipio asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.
Para la correcta celebración de los contratos es necesario dar aplicación a diferentes modalidades de selección establecidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y normas concordantes, por lo cual se hace necesario el apoyo de personas naturales. Que la normatividad legal que debe ser aplicada por la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle conlleva a la necesidad de contar con un Grupo Interdisciplinario de Profesionales, Técnicos y Auxiliares, que coadyuven al desarrollo de tareas y actividades que demandan tiempo y responsabilidad para dar cumplimiento a los cronogramas determinados por la Entidad al igual que cumplir con los diferentes requerimientos que realizan los entes de control y fiscalización.

Sumado a lo anterior, y revisado el personal de carrera administrativa adscrito a la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, se evidencia la insuficiencia de personal, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales y/o servicios profesionales especializados y servicios altamente calificados aquellos que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta Secretaría, ***en este caso se requiere la contratación de cinco (05) profesionales altamente calificados y amplio conocimiento en contratación estatal, para que apoyen a la sectorial adelantado procesos de selección, y brindando soporte en temas de revisión, acompañamiento y emisión de conceptos en términos generales de los procesos de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, que se desarrollen, así como, orientación al equipo, y apoyo como enlace de contratación a las diferentes sectoriales que integran la administración pública en aspectos de contratación estatal***, sumado a lo anterior se requiere del fortalecimiento de la Secretaria de contratación Licitaciones y Suministros para así dar continuidad a las tareas encomendadas por la nueva normatividad en materia de contratación y publicidad de los procesos contractuales, y en general todo asunto de contratación pública de acuerdo a las actividades demandadas de complejidad que ingresen a esta Sectorial. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Así mismo, es de resaltar que la Secretaria de contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja es la dependencia encargada de lidera el proceso de celebración de la contratación pública de la entidad en todas sus fases, y cuyo objetivo es el de desarrollar los procesos contractuales acorde con la normatividad vigente para satisfacer de manera oportuna las necesidades de bienes y servicios de la comunidad trabajando conjuntamente con las diferentes dependencias de la administración municipal a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios y cumplir los fines establecidos; por ello **se requiere de cinco (05) profesionales altamente calificados** donde su amplia experiencia en temas contractuales redunde en el mejoramiento de la gestión contractual logrando los cometidos institucionales y cumplimiento de la planificación que en términos contractual se ha fijado la entidad.

La Secretaría de Contratación Licitaciones y suministros articula sus actividades, y enmarca su accionar en el cumplimiento del pilar estratégico: “GOBERNANZA TERRITORIAL” del Plan de Desarrollo “Tunja la capital que nos Une”, 2020 – 2023, donde se propende por el fortalecimiento de la infraestructura, el capital humano institucional, los servicios administrativos y operativos de la administración, garantizando el cumplimiento de indicadores y metas establecidos por cada estrategia.

Plan de Adquisiciones: Este objeto se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía Mayor de Tunja vigencia 2022.

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

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1 Objeto: **SC-26 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA**

2.1.2 Alcance: Asesorar jurídicamente con sus conocimientos especializados y de alto estándares académicos a la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, frente al trámite de los procesos de contratación de las distintas modalidades de selección, mediante la revisión, acompañamiento y emisión de conceptos en contratación pública que adelante la sectorial y brindar apoyo a las diferentes actuaciones administrativas que por competencia sean del resorte de la secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.1.3 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
2. Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran.
3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
4. Emitir conceptos en temas relacionados en Contratación Estatal, asignados por el despacho de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros.
5. Efectuar la revisión de informes de evaluación de la parte técnica emitidos por la sectorial correspondiente, con el propósito de verificar que se haya dado cumplimiento a las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, lo cual, deberá realizarse de manera previa a la publicación y antes de que el ordenador del gasto acepte la recomendación emitida por el Comité Evaluador.
6. Brindar asistencia y acompañamiento a reuniones y comités que le designe el supervisor.
7. Proyección de circulares, resoluciones, manuales y Guías relacionada con la función de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros de la Alcaldía Mayor de Tunja.
8. Efectuar la revisión de respuestas que se requieran dar a los diferentes Entes de Control, con el objetivo de dar una respuesta completa.
9. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, y Cuando el supervisor lo requiera realizar la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
10. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

11. Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
12. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
13. Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario de las distintas sectoriales en aspectos de contratación estatal, cuando así se requiera.
14. Realizar la respectiva verificación y aprobación en plataforma SECOP II de los procesos en las modalidades **SELECCIONES ABREVIADAS DE MENOR CUANTIA-SUBASTA INVERSA, LICITACIONES, CONCURSO DE MERITOS**, en sus diferentes etapas.
15. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: 80111600

2.1.5 Código CIUU: N.A.

2.1.6 Plan de Adquisiciones: La necesidad de este contrato se encuentra descrita en el Plan de Adquisiciones actualizado a 2022.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

i. **Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios **altamente calificados**

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "*los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

De modo que la actividad profesional que se señala en el objeto del contrato corresponde a una actividad relacionada con la Administración Municipal y en razón a que no existe suficiente personal en carrera administrativa que las desarrolle en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, el contrato a celebrar es de **prestación de servicios profesionales altamente calificados.**

Que en el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el Decreto 2785 de 2011 se dispone que, de manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad los

cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y para fiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

DECRETO 1068 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamento del sector hacienda y crédito público"
ARTÍCULO 2.8.4.4.6. Prohibición de contratar prestación de servicios de forma continua. Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.

PARÁGRAFO 3º. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

PARÁGRAFO 4º. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle.

De modo que se requiere la prestación de servicios de un profesional altamente calificado, con **título profesional como Abogado, con matrícula profesional, título de post-grado en la modalidad de magister en derecho – profundización derecho administrativo y experiencia relacionada mayor a cinco (5) años en el área o actividad a desarrollar**, para que preste sus servicios de acuerdo con la necesidad a satisfacer.

2.2.2 Plazo de ejecución: OCHO MESES, contados a partir del cumplimiento y perfeccionamiento de los requisitos de ejecución. Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II, dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II haciéndolo parte del expediente electrónico.

2.2.3 Lugar de ejecución: Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

2.2.4. Valor estimado del Contrato: El valor del presente contrato es por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 49.920.000) M/CTE.**

2.2.5 Rubro Presupuestal:

RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR
2.1.1.01.01.003.02	Honorarios profesionales	Recursos propios	**$ 49.920.000**

2.2.6 Forma de Pago: El valor del contrato se pagará en **OCHO(08) PAGOS PARCIALES MENSUALES** vencidos por la prestación del servicio por valor cada uno de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.240.000) M/CTE,** , previa presentación, cargue en plataforma secop II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

2.2.7. Supervisión: Será ejercida por el titular de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, **SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ** y/o quien haga sus veces, o a quien el Jefe de oficina o el ordenador del gasto designe para tal fin. Tanto la designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o el Secretario de Contratación. El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

2.2.8. Obligaciones generales del contratista:

2. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo.
3. Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
4. Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo.
5. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/ o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
6. Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
7. Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.
8. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.
9. Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaría, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor.
10. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
11. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
12. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.

13. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
14. Todas las tareas que realice, deben estar conforme al proceso de calidad que se maneja en el municipio de Tunja, toda vez que es una entidad certificada.
15. Participar activamente en la implementación de las políticas de Gobierno digital, ley de transparencia, y acceso a la información pública, Anti tramites, y plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
16. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
19. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
20. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
21. Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
22. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc).
23. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.

i. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Brindar acompañamiento en los diferentes procesos contractuales que se presenten en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
2. Brindar apoyo jurídico especializado respecto de los procesos contractuales que por su cuantía y complejidad lo requieran.
3. Realizar dentro de la plataforma Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos contractuales, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
4. Emitir conceptos en temas relacionados en Contratación Estatal, asignados por el despacho de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros.
5. Efectuar la revisión de informes de evaluación de la parte técnica emitidos por la sectorial correspondiente, con el propósito de verificar que se haya dado cumplimiento a las reglas establecidas en los pliegos de condiciones, lo cual, deberá realizarse de manera previa a la publicación y antes de que el ordenador del gasto acepte la recomendación emitida por el Comité Evaluador.
6. Brindar asistencia y acompañamiento a reuniones y comités que le designe el supervisor.
7. Proyección de circulares, resoluciones, manuales y Guías relacionada con la función de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros de la Alcaldía Mayor de Tunja.
8. Efectuar la revisión de respuestas que se requieran dar a los diferentes Entes de Control, con el objetivo de dar una respuesta completa.

9. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, y Cuando el supervisor lo requiera realizar la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
10. Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
11. Brindar apoyo e impulso a los procesos sancionatorios, proyectando citaciones, requerimientos y actos administrativos a los que haya lugar, brindar apoyo en el desarrollo de las audiencias que se adelanten en el marco de los procedimientos administrativos sancionatorios y realizar seguimiento a los procedimientos administrativos asignados en curso, con el fin de garantizar su eficaz desarrollo.
12. Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
13. Cuando el supervisor lo requiera, realizar capacitaciones al equipo interdisciplinario de las distintas sectoriales en aspectos de contratación estatal, cuando así se requiera.
14. Realizar la respectiva verificación y aprobación en plataforma SECOP II de los procesos en las modalidades **SELECCIONES ABREVIADAS DE MENOR CUANTIA-SUBASTA INVERSA, LICITACIONES, CONCURSO DE MERITOS**, en sus diferentes etapas.
15. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

2.2.10. Obligaciones generales del Municipio

Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

2 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (*según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).*

El artículo 2 de la Ley 1150 señala *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: *Numeral 4.* ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: 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;*

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "**Articulo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales

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

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de **prestación de servicios altamente calificados**, la modalidad de contratación es DIRECTA.

3 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina conforme a los precios establecidos en el mercado, la propuesta allegada a la entidad y la certificación emitida por el señor Alcalde, donde se autoriza la contratación para servicios altamente calificados, el cual establece el valor del presente contrato; así mismo de acuerdo con Circular de N° 007 de 29 de noviembre de 2021 de la Alcaldía de Tunja, se establece los servicios altamente calificados.

Por lo anterior atendiendo la circular N 007 de 2021, de la Alcaldía Mayor de Tunja, establece los servicios profesionales altamente calificados, el valor de los honorarios establecidos en la certificación del señor Alcalde del Municipio de Tunja y que autoriza la contratación corresponde a la suma de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.240.000) M/CTE,** mensuales y en consecuencia, el valor total del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVESCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 49.920.000) M/CTE. De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho a pago de salarios o prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar, por su cuenta, los aportes al sistema general de seguridad social Integral y asumirá los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio con experiencia profesional altamente calificada en el área jurídica que conozca la administración municipal, su funcionamiento, con capacidad de brindar asesoría jurídica y de responder los requerimientos que realicen los diferentes entes de control, en procura del cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Tránsito y Transporte, atendiendo estrictamente los requerimientos de cada proceso y procedimiento, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta Sectorial, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

PERFIL: Título profesional como Abogado, con matrícula profesional, título de post-grado en la modalidad de magister en derecho – profundización derecho administrativo y experiencia relacionada mayor a cinco (5) años en el área o actividad a desarrollar

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1 Matriz de Riesgo:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Persona Responsable por implementar el	Fecha Estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabili	Impacto	Valoració	Categoria				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicid
1	General	Externo	Selección	Operacional	información errónea desactualizada suministrada por la entidad	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
2	Específico	Externo	Contratación	Operacional	uso o recolección de información errada	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	uso indebido de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	3	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	2	3	5	Medio	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	entrega tardía del servicio	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual (municipio)	Los resultados obtenidos no corresponden con la realidad	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
7	General	interno	Ejecución	Operacional	accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	falta de calidad en el servicio prestado	Demora en la toma de decisiones y en la mejora de la eficiencia	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	daños a terceros	Los productos resultan inútiles y sin posibilidad de implementarlos	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	financiamiento del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	3	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
11	General	Externo	Ejecución	Financiero	estimación inadecuada de los costos	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
12	General	Externo	Ejecución	Financiero	mora en el pago por parte del Estado	Desmotivación del personal ejecutor del contrato	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual
13	General	Externo	Ejecución	Financiero	ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informe solicitados	Mensual

14	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual

6.2 Mitigación de Riesgo

TRATAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Verificar la información a entregar y hacerlo de manera veraz y oportuna para la ejecución del objeto contractual.	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad.
Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización por parte de la supervisión.	Uso o recolección de información inadecuado.
Monitoreo y control constante a avances y ejecución de actividades programadas de acuerdo a los informes entregados.	Entrega tardía del servicio.
Planeación de actividades y recursos necesarios.	Servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Afiliación a ARL y el pago del aporte a salud y pensión correspondiente por parte del contratista.
Monitoreo control y verificación de ejecución de actividades programadas en el tiempo estimado de ejecución del contrato.	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato.
Exigencia de pagos de aportes a riesgos laborales y seguridad social.	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
Verificación de informes de ejecución que relacione el contratista a las cuentas de cobro.	Falta de calidad del servicio prestado.
Riesgos Operacionales: Verificación de presupuesto oficial y que se cuente con el personal adecuado para el desarrollo de las actividades.	insuficiencia del presupuesto oficial, equipos humanos o técnicos inadecuados.
Riesgos Financieros: Verificación de recursos para cumplir con el objeto del contrato.	Liquidez para obtener los recursos necesarios para el desarrollo del contrato.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. “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, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penales y multas en caso de incumplimiento.

8. DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA. (Numeral 8 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M- MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

9. ANEXOS

ANEXO 1: Análisis del Sector - Hoja de vida y soportes

10. RESPONSABLES

NOMBRE: SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ ***CARGO:*** *Secretaria de contratación, licitaciones y suministros*	***FIRMA:***

	Nombre	Cargo	Firma
Revisó	*SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ*	*Secretaria de contratación, licitaciones y suministros*	
Proyecto		*Profesional Contratista*	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual se presenta para la firma			

ANEXO 1

ANALISIS DEL SECTOR

OBJETO: SC-26 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

ANALISIS DEL SECTOR

Es importante resaltar que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario conocer el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

En ese orden de ideas, se procede a realizar el mencionado análisis para la contratación que se pretende celebrar de acuerdo a la siguiente estructura:

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

a) Aspectos generales
b) Estudio de la oferta
c) Estudio de la demanda

A. ASPECTOS GENERALES

1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Octubre de 2021

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2021p

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
			Variación (%)	Contribución (PP)		
Sección	División	Descripción				
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	42,3	39,7	0,3	2,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,7	10,3	0,0	1,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	55,4	54,2	0,9	0,4
J	División 58	Actividades de edición	26,3	20,2	5,7	0,4
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	357,6	227,4	88,2	42,0
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	20,0	18,5	-0,1	1,6
J	División 61	Telecomunicaciones	8,9	4,6	4,4	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	18,0	17,5	0,4	0,1
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	34,2	32,8	1,8	-0,4
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	17,3	15,2	2,1	0,0
M	Clase 7310	Publicidad	27,6	27,4	0,2	0,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,2	10,3	0,0	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	4,9	4,9	0,0	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	20,9	19,9	-0,1	1,1
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,7	8,9	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,0	14,0	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	10,2	9,5	0,6	0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	17,7	14,0	3,6	0,1

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En octubre de 2021, quince de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	7,4	2,8	2,1	2,5	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	6,5	-0,2	7,4	-0,7	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,8	5,6	6,0	2,2	--
J	División 58	Actividades de edición	-4,9	-7,0	2,0	0,1	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-12,6	-2,7	-17,4	7,4	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	3,7	-0,2	0,3	3,6	--
J	División 61	Telecomunicaciones	7,5	3,1	3,0	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	16,6	14,8	1,1	0,8	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	5,2	2,4	1,7	1,0	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,4	2,8	6,4	0,1	--
M	Clase 7310	Publicidad	5,7	2,2	2,7	0,8	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	5,8	0,2	-0,1	0,5	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,5	3,0	5,1	-0,6	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-0,2	-4,4	1,4	2,8	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	-0,2	4,2	0,2	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	6,6	2,3	3,9	0,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	7,5	3,0	1,7	2,8	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,0	2,1	3,6	1,3	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con octubre de 2020.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2021ᵖ / octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	8,1	5,9	2,2	--
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,3	-1,9	6,1	--
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,3	2,6	5,7	--
J	División 58	Actividades de edición	4,2	2,5	1,7	--
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	106,9	100,8	6,1	--
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	11,1	9,3	1,9	--
J	División 61	Telecomunicaciones	0,5	-0,8	1,4	--
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	9,6	10,1	-0,5	--
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	6,8	5,3	1,6	--
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,7	0,6	4,2	--
M	Clase 7310	Publicidad	9,6	6,4	3,2	--
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	0,5	-1,4	7,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,4	4,0	2,4	--
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	7,9	4,7	3,2	--
P	Grupo 854	Educación superior privada	1,4	-1,0	1,5	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,4	1,0	2,4	--
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	6,3	5,6	0,7	--
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	8,6	4,7	3,9	--

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En lo corrido del año hasta octubre de 2021, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, diez presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2020.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - octubre 2021P / enero - octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	25,8	0,1	10,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	16,4	3,8	7,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	50,9	-3,1	17,9
J	Divsión 58	Actividades de edición	4,9	-10,9	6,5
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	139,3	-29,9	81,8
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	33,0	1,1	9,9
J	División 61	Telecomunicaciones	9,7	4,4	0,7
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	11,3	7,6	10,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	20,1	-1,9	9,5
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	18,2	3,1	6,5
M	Clase 7310	Publicidad	17,8	-2,9	9,0
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	10,5	2,2	6,4
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,2	14,8	8,7
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	15,7	-1,8	5,5
P	Grupo 854	Educación superior privada	3,4	-3,2	2,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	27,8	7,3	5,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	23,9	4,6	8,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	40,7	-0,4	17,2

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En el año movil comprendido entre noviembre de 2020 y octubre de 2021, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, siete presentaron variación positiva en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido entre los años 2019 y 2020

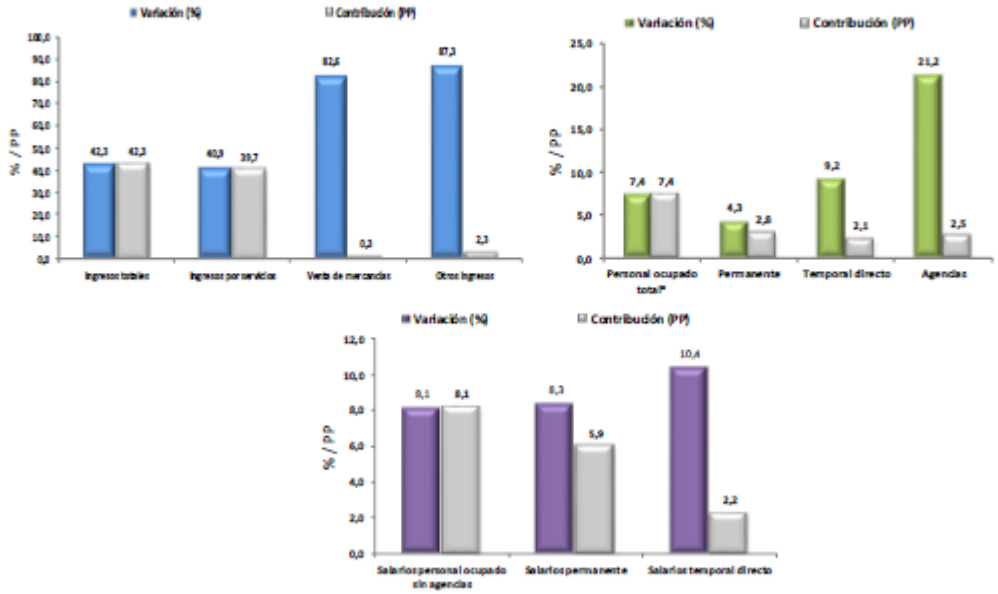
Tabla 5. Variación doce meses de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Noviembre 2020 - octubre 2021ᵖ / noviembre 2019 - octubre 2020

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Doce meses		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	17,4	-1,6	9,9
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	16,4	2,5	7,4
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	33,2	-5,8	14,3
J	Divsión 58	Actividades de edición	-3,3	-11,5	6,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	58,5	-32,9	60,6
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	25,5	-0,3	8,1
J	División 61	Telecomunicaciones	7,9	2,9	1,5
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	10,7	6,1	9,8
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,2	-3,6	9,1
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	9,0	1,1	6,6
M	Clase 7310	Publicidad	8,5	-5,0	8,4
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	8,3	-0,2	6,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	21,5	15,8	9,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,9	-3,5	4,9
P	Grupo 854	Educación superior privada	0,8	-4,2	3,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	24,6	6,6	5,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	21,8	3,5	7,5
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	28,9	-2,5	14,0

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En octubre de 2021, los servicios de almacenamiento y actividades complementarias al transporte registraron un crecimiento de 42,3% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un crecimiento de 7,4% y los salarios registraron un crecimiento de 8,1%, en comparación con octubre de 2020.

Gráfico 4. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
Total Nacional
Octubre 2021p



Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En comparación con el mismo mes de 2020, en octubre de 2021 los ingresos totales presentaron un aumento de 42,3%, que se explica por el incremento de 40,9% en los ingresos por servicios, de 87,3% en otros ingresos operacionales y de 82,6% en la venta de mercancías.

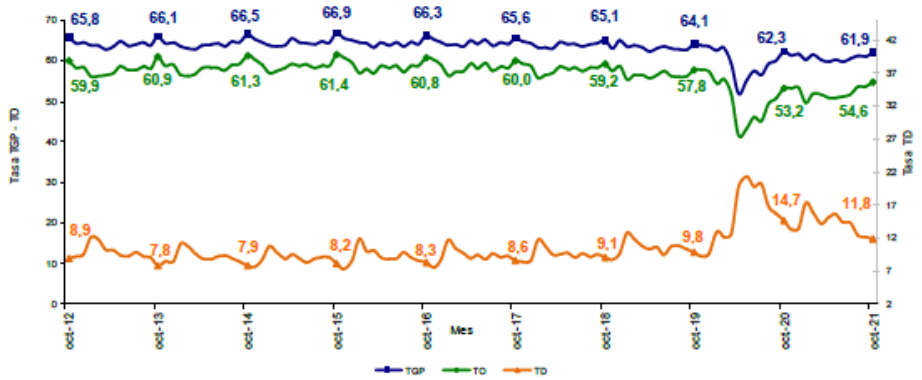
En octubre de 2021 el personal ocupado total presentó una variación de 7,4%, en comparación con octubre de 2020, que se explica por el incremento de 4,3% en el personal permanente, de 21,2% en el personal contratado a través agencias y de 9,2% en el personal temporal directo.

Mientras que los salarios en octubre de 2021 presentaron un aumento de 8,1%, en comparación con octubre de 2020, que se explica por el incremento de 8,3% en los salarios del personal permanente y de 10,4% en los salarios del personal temporal directo.

Principales indicadores del mercado laboral

Octubre de 2021

Gráfico 1. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012 – 2021)



Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares (GEIH).

La tasa de desempleo nacional del trimestre móvil agosto - octubre 2021 fue 12,1%, lo que representó una disminución de 3,6 puntos porcentuales respecto al trimestre móvil agosto - octubre 2020 (15,7%). La tasa global de participación fue 61,4%, lo que significó un aumento de 0,8 puntos porcentuales respecto al mismo periodo de 2020 (60,6%). Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,0%, presentando un aumento de 2,9 puntos porcentuales frente al mismo trimestre de 2020 (51,1%).

Gráfico 4. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Agosto - octubre (2012 - 2021)

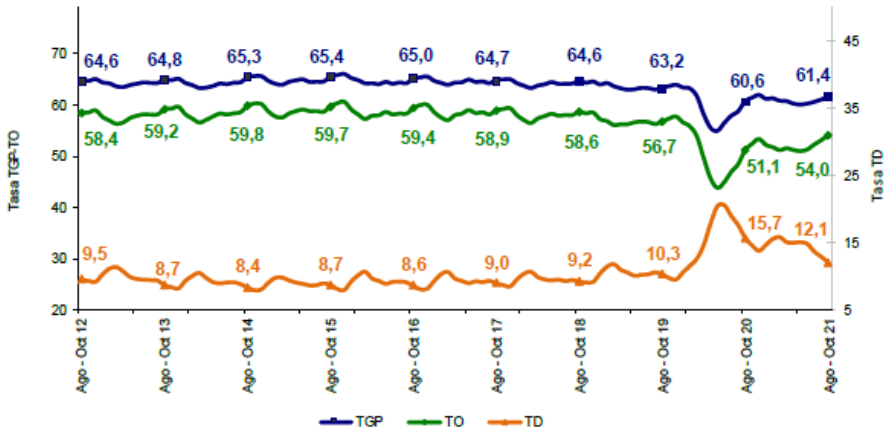


Tabla 12. Tasa global de participación, ocupación, desempleo y subempleo
23 ciudades y áreas metropolitanas
Trimestre móvil agosto - octubre 2021

Agosto - octubre 2021							
Dominio	TGP	TO	TS (subj)	TS (obj)	TD (2021)	TD (2020)	Variación TD
Quibdó	45,9	36,6	12,9	2,4	20,3	21,1	-
Ibagué	62,0	50,4	23,0	12,8	18,7	23,1	-
Florencia	59,3	48,6	19,6	8,7	18,1	24,3	-
Riohacha	58,8	48,5	34,4	20,9	17,6	20,9	-
Valledupar	60,9	50,3	25,3	11,5	17,5	22,2	-
Montería	58,6	48,6	18,7	10,8	17,2	20,4	-
Cúcuta AM	60,2	50,0	26,6	11,3	16,9	20,6	-
Armenia	59,9	50,5	19,5	8,8	15,7	21,0	-
Neiva	56,0	47,5	17,6	9,2	15,2	21,6	-
Tunja	59,9	50,9	19,2	9,3	15,0	22,7	-
Popayán	56,4	48,0	13,7	8,0	14,9	20,8	-
Villavicencio	64,6	55,1	21,5	12,2	14,6	20,8	-
Cali AM	67,3	57,5	31,4	13,1	14,5	19,6	-
Pereira AM	58,8	50,4	8,2	5,2	14,4	15,6	-
Medellín AM	64,5	55,6	20,4	9,7	13,8	16,9	-
***Total 23 ciudades y AM**	**63,4**	**54,9**	**21,9**	**10,2**	**13,4**	**18,4**	-
Total 13 ciudades y AM	**64,0**	**55,6**	**21,8**	**10,1**	**13,2**	**18,2**	-
Sincelejo	60,1	52,2	31,3	14,2	13,2	17,9	-
Bogotá DC	65,5	56,8	18,2	8,3	13,2	19,1	-
Santa Marta	57,8	50,4	26,5	11,7	12,9	19,6	-
Pasto	66,2	57,8	27,8	12,1	12,7	16,8	-
Manizales AM	54,6	48,7	10,4	3,2	10,7	19,7	-
Bucaramanga AM	65,5	58,7	20,1	11,7	10,4	19,2	-
Barranquilla AM	61,7	55,8	29,2	14,6	9,6	12,2	-
Cartagena	56,9	51,7	28,0	10,7	9,1	15,4	-
San Andrés^	65,0	56,2	1,8	0,8	13,5	24,5	-

Fuente: DANE, Gran Encuesta Integrada de Hogares.

(+) (-): Aumento o disminución de la TD del trimestre de cada ciudad frente al mismo periodo del año anterior.

*El total de las 23 ciudades no incluye San Andrés por tener una distribución de la muestra diferente.

^Los resultados presentados para San Andrés corresponden al periodo mayo - octubre 2021.

1. ANÁLISIS TÉCNICO: PERFIL

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere de una persona natural que cumpla con las siguientes condiciones en cuanto a idoneidad y experiencia:

SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS	**Título profesional como Abogado, con matrícula profesional, título de post-grado en la modalidad de magister en derecho – profundización derecho administrativo y experiencia relacionada mayor a cinco (5) años en el área o actividad a desarrollar**

2. REGULATORIO

La administración Municipal hace uso de la contratación de servicios profesionales altamente calificados para llevar a cabo el desarrollo de procesos misionales y de competencia de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, realizando una verificación en cuanto al cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia de posibles proveedores y atendiendo que la contratación, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros requiere contratar la prestación de servicios altamente calificados que cumplan con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que la Administración Municipal ha venido contratando los servicios profesionales requeridos, con resultados satisfactorios.

B. ESTUDIOS DE LA OFERTA

En vista de que artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 establece que en el caso de que la Entidad Estatal contrate bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, no se requiere el estudio de la oferta desde una perspectiva diferente a la constancia que el nominador expida al respecto.

En este sentido, y a manera de complemento la suscrita deja constancia que a experiencia especifica requerida para los profesionales altamente calificados, garantiza a la entidad contratante que se ejerza un seguimiento por una persona experta en el tema, logrando en un término el cumplimiento de las obligaciones contractuales tanto las de tracto sucesivo, como aquellas reflejadas al final del término de la ejecución contractual.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para el propósito en particular, la Administración Municipal y otros municipios de la nación han venido suscribiendo Contratos de Prestación de Servicios y de Contratación Directa con profesionales altamente calificados, con el propósito de cumplir y desarrollar actividades que el personal en carrera administrativa y provisionalidad no puede realizar por encontrarse cumpliendo sus funciones asignadas y no cuenta con el perfil específico requerido. Es así que a continuación se presenta un listado de Contratos similares registrados en la página Web del SECOP:

CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	ENTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR MENSUAL
331 DE 2020	Contratación Directa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA, EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INTERNOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES EN LOS DIFERENTES PROYECTOS PROPUESTOS PARA EL SECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA	5 MESES	$6.000.000
877 DE 2020	Contratación Directa	AP-16. PRESTACIÓN DE SERVICIOS ALTAMENTE CALIFICADOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-POT Y APOYO A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA	4 MESES	$9.000.000
841 DE 2020	Contratación Directa	ST-21 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA, EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INTERNOS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES EN LOS DIFERENTES PROYECTOS PROPUESTOS PARA EL SECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL	ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA	5 MESES	$6.000.000
952 DE 2021	CONTRAYACION DIRECTA	SC-36 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ALTAMENTE CALIFICADOS EN LA ASESORÍA AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ASI COMO REVISION DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.	ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	Tres meses y 23 das	$800.0000

D. ANALISIS ESTADÍSTICO DEL SECTOR

Del análisis de la demanda de procesos de contratación se encuentra que de lo evidenciado que:

1. La entidad ha contratado los servicios requeridos de manera DIRECTA por la causal de prestación de **servicios profesionales altamente calificados**, de acuerdo a las actividades realizadas.

2. Los valores contratados obedecen al Valor histórico **de servicios profesionales altamente calificados** y a la certificación expedida por el Alcalde Mayor de Tunja.

Sobre el tipo de remuneración recomendada para esta prestación de servicios y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Las variables a tener en cuenta para establecer el tipo de remuneración corresponden a:

1. Valor histórico **de servicios profesionales altamente calificados**: oscilaba para el año 2020 entre $ 6.000.000 y $ 9.000.000

2. Perfil del contratista que se requiere: **Título profesional como Abogado, con matrícula profesional, título de post-grado en la modalidad de magister en derecho – profundización derecho administrativo y experiencia relacionada mayor a cinco (5) años en el área o actividad a desarrollar**

3. Circular de N° 007 de 29 de noviembre de 2021 expedida por el Señor Alcalde del Municipio de Tunja, por la cual se contempla los servicios Altamente Calificados.

En consecuencia, este perfil tendrá una asignación mensual que corresponde a la prestación de servicios altamente calificados en el área o actividad a desarrollar, por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.240.000) M/CTE ,** incluidos IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, remuneración pactada en valores mensuales fijos y que deberá ser concordante con la propuesta económica presentada por el contratista.

E. PERSPECTIVA LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°.
- Ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 4°.
- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9

SANDRA MILENA PIMENTEL GÓMEZ
Secretaria de contratación, licitaciones y suministros

	Nombre	*Cargo*	*Firma*
Proyecto		*Profesional Contratista*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			