DEPENDENCIA U OFICINA GESTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	Fecha: 11 DE ENERO DE 2022
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	El Concejo Municipal como corporación político-administrativa en virtud de su misión debe ***"trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos..."*** requiriendo contar con el personal idóneo y necesario para el buen funcionamiento y desarrollo de todas las actividades pertinentes al mismo, que permitan cumplir con los objetivos trazados los cuales corresponde a: • Velar porque las iniciativas del Alcalde Municipal contribuyan a los intereses de la comunidad. • Dotar a la ciudad de normas que regulen la administración pública y promuevan el desarrollo Armónico e integral, la eficiente prestación de los servicios públicos y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes. • Promover una gestión pública responsable a través del control político oportuno y eficaz de las Entidades descentralizadas para evaluar la gestión de la Administración Pública Municipal y el Cumplimiento de sus entidades frente al plan de desarrollo de la ciudad. • Organizar foros de interés general en los que escucharán a funcionarios de la administración, gremios, juntas administradoras locales y comunidad en general. • Promover la participación de todos los sectores en las decisiones políticas de la ciudad, dar trámite a los proyectos de acuerdo presentados tanto por el Gobierno Municipal como por los concejales y también los de iniciativa de las personas naturales y jurídicas. • Brindar a la comunidad información general sobre proyectos, acuerdos, citaciones, así como procesos políticos del Municipio. Conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la Función Administrativa se orienta al servicio de los intereses generales y se despliega con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así mismo prevalece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. De modo similar, la Ley 489 de 1998 en su artículo 3 determina que los principios constitucionales aplicables a la función administrativa, también son extensivos a la prestación de servicios públicos; además, el artículo 4 ibídem establece: "*La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general*". Es importante mencionar que la planta de personal del Concejo de Bucaramanga, es insuficiente para la prestación de servicios en todas las dependencias de la corporación, dificultando el cumplimiento de las actividades propias, especialmente las relacionadas con la gestión y apoyo a los Honorables Concejales; situación que genera un impacto negativo en la comunidad. En tal sentido, y teniendo en cuenta que la actividades del Concejo de Bucaramanga más exactamente del ejercicio de las funciones del Concejo, se requiere de un instrumento de gestión que permita mover el desarrollo y cumplimiento efectivo y eficiente de estas. Es importante propender en el Municipio por la protección de los derechos civiles, económicos y políticos de sus habitantes, por la dignidad humana, la igualdad, la equidad y la solidaridad social. En tal sentido requiere la realización de una eficaz ejecución de todas las labores que le sean encomendadas a esta Corporación Municipal lo que redundará para la colectividad en seguridad jurídica, en el entendido de que la organización administrativa del estado reposa sobre el interés general, pues lo colectivo	

	debe primar sobre lo individual y lo público sobre lo privado, como lo consagran en el artículo 1 y 63 de la Constitución Política; de igual modo el principio del interés general determina el contenido y el campo de aplicación del principio de confianza que orienta las relaciones entre la administración y los administrados. Para cumplir con las metas trazadas por el Honorable Concejo Municipal de Bucaramanga en todo lo concerniente a las funciones encomendadas por la Ley, en especial con el cumplimiento del artículo 78 de la ley 617 de 2000 el cual contempla ***"Artículo 78.-Unidades de apoyo.*** *Las asambleas y concejos podrán contar con unidades de apoyo normativo, siempre que se observen los límites de gastos a que se refieren los Artículos 8º, 10, 11, 54 y 55"* . La contratación bajo este concepto, se encuentra respaldada en el presupuesto anual asignado a la entidad conforme al Decreto Municipal No. 0192 de diciembre 21 de 2021 rubro determinado en el presupuesto bajo la imputación contable No **2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES**. Así mismo se recibe comunicación por parte del Honorable Concejal, donde se plantea la necesidad de contar con una Unidad de apoyo normativo que redunde con el perfil que considera necesario para el objeto contractual indicado. En Consecuencia, de lo anterior, se evidencia la necesidad que asiste al Concejo Municipal de Bucaramanga contar con un equipo que preste sus servicios de apoyo normativo y/o de gestión de los concejales facilitando el cumplimiento de funciones y gestiones a su cargo. Es importante resaltar que en estos momentos estamos enfrentando una crisis nacional debido a la problemática del COVID-19; no obstante, el Concejo Municipal de Bucaramanga adoptará los lineamientos, normatividad, reglamentación y protocolos que sean impartidos desde el Gobierno Nacional por medio del Ministerio de Salud, los que sean impartidos en el orden Territorial y los que requiera la corporación para el cuidado del personal tanto el personal de planta como contratista buscando prevenir el contagio y la propagación del COVID 19.
CONSULTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, expedida por Tesorería del Concejo de Bucaramanga. Anexo certificación.
LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS	Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su artículo 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. Decreto 1082 de 2015, capítulo IV; contratación directa: Artículo 2.2.1.2.1.4.1.Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto. Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP. Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e Intuito personae que significa 'en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga. Es importante precisar que la citada Ley 617, que contempla la posibilidad de la existencia de las Unidades de Apoyo Normativo, dispone que estén sujetas al periodo de los concejales, apoyándolos en el ejercicio de sus funciones
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE EN LA ENTIDAD	Certificación expedida por la oficina de Secretaria General del Concejo de Bucaramanga, que no se cuenta con el personal de planta en la entidad, o que existiendo personal, este es insuficiente para que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA	De acuerdo a la solicitud allegada por el Honorable Concejal el perfil requerido es el siguiente. Educación: se requiere que la persona natural o jurídica a contratar, cumpla con los siguientes requisitos y competencias laborales: • Títulos: Bachiller. • Experiencia: laboral mínima de 11 meses.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA	contrato de prestación de servicios **profesionales y de apoyo a la gestión**, numeral 3º, artículo 32 de la ley 80 de 1993 Contratación directa. Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015, 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.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO	Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082/2015. Contrato de prestación de servicios.
FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	El fundamento jurídico es el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082/2015, ya que la entidad requiere una persona *natural o jurídica (según corresponda)* con idoneidad y experiencia que preste sus servicios de naturaleza intelectual con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionadas con el normal funcionamiento de la entidad.
OBJETO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE EJECUTAR	**OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO NORMATIVO A LA GESTION COMO UNIDAD DE APOYO I DEL H.C. JORGE HUMBERTO RANGEL BUITRAGO".**
	OBLIGACIONES GENERALES: Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, en consecuencia, deberán: 1. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad 2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios a realizar. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto. 7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales) 8. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario. 9. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos. 10. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

	11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan de acuerdo con las actividades derivadas del contrato. 12. El Contratista se compromete a presentar los informes escritos que le solicite el supervisor del contrato, no obstante, deberá presentar un informe escrito mensual por el término de duración del contrato, que contenga la información detallada del cumplimiento del objeto contractual y de los resultados esperados del servicio **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** para el cumplimiento del objeto a contratar se requiere el desarrollo de las siguientes actividades: 1. Ayudar al Concejal (a) a elaborar las proposiciones, ponencias y cuestionarios de citación y/o invitación de los funcionarios de la Administración Central e Institutos Descentralizados y demás personas, que requiere por las Comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias de la Corporación. 2. Presentar asistencia técnica u operativa al Concejal (a), en aras de ejercer el control político del Municipio, Gobernaciones, Entidades Nacionales, Organismos de Control y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden. 3. Participar en las actividades culturales, económicas, financieras, jurídicas organizadas por el Concejo en pro de la comunidad. 4. Ayudar al Concejal a buscar la información requerida por éste en entidades gubernamentales sobre temas que se debatan en las comisiones Permanentes y/o Sesiones Plenarias Ordinarias o Extraordinarias. 5. Colaborar a la Comunidad, los Gremios o ciertos sectores de la ciudad para socializar Proyectos de Acuerdo, cabildos abiertos o temas de interés 6. Asistir a foros y debates de interés social, de acuerdo con instrucciones impartidas por el concejal. 7. Y las demás actividades que le señale el Honorable Concejal (a).
CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	**VALOR DEL CONTRATO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de los servicios que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste, la suma total de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000).** **FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato se pagará de la siguiente forma: Seis (06) pagos así: **A)** Un primer pago por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.607.145)** correspondientes a los primeros dieciocho (18) días y **B)** cinco pagos subsiguientes por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (2.678.571)** cada uno, de conformidad con los requisitos establecidos para tal fin. Las solicitudes de pago con soportes de la cuenta deberán radicarse en la oficina jurídica el día 30 de cada mes Para el pago se deberán allegar los siguientes documentos: a) Presentación las respectivas actas de ejecución parciales y cuando se requiera acta de terminación y liquidación, informes de supervisión de actividades del contrato, con sus respectivos soportes y evidencias de la ejecución relacionada en dichos informe, soportes o planillas pagadas de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Concejo de Bucaramanga, estampilla de

	certificaciones **a favor del Concejo** de Bucaramanga y en la que el contratista sea el contribuyente, **Todos los documentos** deberán entregarse en medio físico, debidamente **firmados para tal efecto y las** evidencias allegarse en medio magnético; así **mismo, deberá cargarse** como anexos en la creación de la cuenta en la plataforma **SECOP II**. **PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) días**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso supere el día 30 de junio de 2022. **LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO**: Bucaramanga, carrera 11 No 34 – 52 fase II – sótano – Concejo de Bucaramanga.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	El valor del presente contrato se establece en lo que históricamente ha venido pagando el Concejo Municipal de Bucaramanga por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc. La afectación presupuestal para la presente contratación se solicitará por: Rubro: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. VALOR: **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000).** Razón por la cual se solicitará a la Tesorería expedir el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, realizará la supervisión del contrato, no obstante, corresponderá a cada Concejal(a) apoyar la supervisión y expedir las correspondientes certificaciones de cumplimiento de las obligaciones asignadas al contratista, con sus respectivos soportes y/o evidencias de las actividades detalladas en los informes de ejecución del contrato según lo estipulado en la resolución xx de 2022 expedida por la mesa directiva de la corporación. En caso de cambio en el cargo, la supervisión la ejercerá quien ostente como titular o encargado el respectivo cargo. Cuando sea necesario designar un nuevo supervisor del contrato, ésta la efectuará el ordenador del gasto, quien le comunicará mediante memorando al designado y le hará entrega del contrato con todos sus soportes.
GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo 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 referido **decreto no es obligatorio** y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. En razón a lo anterior y teniendo en cuenta la modalidad de selección y su cuantía este contrato estará exento de garantías. Otros riesgos: a partir de la fecha de presentación de la propuesta el contratista asume única y exclusivamente los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría				

	1	2	3	4	5	6	7	8
	General	General	General	General	General	General	General	General
	Interno	interno	Interno	Interno	Interno	externo	interno	externo
	ejecución	planeación	ejecución	ejecución	ejecución	Ejecución	planeación	planeación
	Operacional	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Económico	Regulatorio
	Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	Estimación inadecuada de los costos	Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos	Uso indebido de información	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Falta de calidad en el servicio prestado	Financiamiento del contrato	Incumplimiento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades
	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Desequilibrio económico	Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales.	Incumplimiento a la clausula de confidencialidad	Disminución de la capacidad laboral del contratista	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Desequilibrio económico	Desequilibrio económico
	posible	improbable	posible	raro	posible	posible	raro	posible
	Moderado	Menor	Moderado	Insignificante	Menor	Menor	Insignificante	Moderado
	3	2	3	1	2	2	1	3
	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
	Entidad contratante	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante	Contratista	Contratista
	evitar el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	transferir el riesgo	evitar el riesgo	evitar el riesgo
	2	1	2	2	1	1	1	2
	menor	insignificante	menor	insignificante	insignificante	insignificante	insignificante	menor
	2	1	2	1	1	1	1	2
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Entidad contratante (secretaria gestora	Contratista	Contratista
	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	A partir de la etapa de planeación	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	fecha de suscripción del acta de	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio	A partir de la etapa de planeación	A partir de la etapa de planeación
	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES	Consulta Plan Anual de Adquisiciones. Certificación de Secretaria General, inexistencia personal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2º de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, siendo previamente estudiada y justificada en el presente acto administrativo
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	**NATALIA SERRANO TARAZONA** Jefe Oficina Asesora Jurídica