ESTUDIOS PREVIOS	
ENTIDAD	MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	OFICINA ASESORA JURÍDICA
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II – SECOP II, PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA"
CÓDIGO BPIN	2021154070052
CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	AOJ 005 80111604
FECHA	ENERO DE 2022

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

La Oficina Asesora Juridica del Municipio de Villa de Leyva presenta el siguiente estudio para la celebración de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para la correspondiente Secretaria, el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad:

1.1. MARCO LEGAL

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes de consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

El artículo 209 de la Constitución Política, señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

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

Que el Artículo 315 de la Carta Fundamental determina que al alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; igualmente el Artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, establece que son atribuciones del Acalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que el Artículo 91 de la ley 136 de 1994 establece que son atribuciones del alcalde, en relación con la Administración Municipal: Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo.

Dentro de los parámetros generales el Municipio de Villa de Leyva, tiene como objetivos 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, transparencia y pulcritud.

En busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración municipal en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y 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.

En igual sentido 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 Municipios 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.

Que en Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 MP. Dra. MARIA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".*

El contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, que se suscribe con una persona natural con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad por un término estrictamente indispensable.

1.2. NECESIDAD ESPECÍFICA A RESOLVER CON EL OBJETO A CONTRATAR

Que el Gobierno de Colombia reconoce que la compra y contratación pública es un asunto estratégico por lo cual decidió crear Colombia Compra Eficiente por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011. El

Decreto Ley 4170 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras.(b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo.

Que el SECOP II, es Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

Que mediante Circular Externa No. 01 de 2021, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, estableció la OBLIGATORIEDAD EN EL USO DEL SECOP II VIGENCIA 2021 a partir del 01 de julio del presente año.

Que los usuarios del SECOP, están obligados a cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema de Compra Pública cuando adelanten procesos de Contratación. La responsabilidad de la información relacionada con los Procesos de Contratación contenidos en SECOP es únicamente de la entidad contratante y sus funcionarios. Los Usuarios del SECOP son responsables de cualquier actuación efectuada con su Usuario. En consecuencia, deben mantener la confidencialidad de la información de su cuenta y su contraseña.

Que el numeral 2 de la Circular Externa No. 01 de 2021 emanada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente "Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación" indica que *(…) Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II. El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.*

Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos.

El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.
El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

Que la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villa de Leyva maneja un alto número de procesos en sus diferentes modalidades, en consideración que dentro del marco de sus funciones es la única dependencia del municipio encargada de convocar y realizar los procedimientos precontractuales de la administración municipal de Villa de Leyva con ocasión a las necesidades de los diferentes sectores y dependencias que conforman la administración Municipal, conforme a ello y para hacer más diligente la labor se requiere la contratación de una persona natural con amplia experiencia en la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II – SECOP II, PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA"

Que 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"

Que revisada la planta de personal de la administración central, se determinó que no existe personal para el desarrollo de la prestación de servicios profesionales de un abogado para el apoyo jurídico al adelantamiento de los procesos contractuales, informes a las entes de control y asistencia en las demás actividades que se adelantan en Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villa de Leyva.

La Oficina Asesora Jurídica, debe cumplir con las metas establecidas en su condición de proceso de apoyo dentro de la gestión administrativa de la entidad. Lo cual obliga a que al tenor de lo establecido se realice el presente proceso de contratación, y se coordine entre contratista y entidad el realizar las actividades correspondientes las cuales deberán tener en consideración la actual circunstancia de la presencia del COVID 19.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1.9. del Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 1150 de 2007, 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, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas, agregando que dichos servicios 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, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad, tomando en consideración que los mismos corresponden a los servicios a los servicios profesionales, en los que se contrata en razón de las calidades personales y profesionales del contratista, es decir acudiendo a la figura conocida como intuito personae.

Teniendo presente que en la planta de Personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal para el acompañamiento en la ejecución de actividades que surgen con ocasión del desarrollo del objeto de las actividades referidas, haciéndose necesario la contratación en la prestación de servicios para apoyar este fin específico. 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".

Que al respecto la persona con la que se contrata personal natural con experiencia que le permiten el desarrollo del objeto contractual para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II – SECOP II, PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA", por

ello se hace oportuno y necesario los servicios profesionales que contribuyan al desarrollo de las actividades del objeto contractual y además del cumplimiento de las metas planes y programas del Plan de desarrollo "Villa de Leyva Somos Todos" 2020-2023.

Que el presente proceso contractual tiene respaldo en el certificado de disponibilidad presupuestal Nº 2022010055 de fecha 15/01/2022, con afectación del rubro presupuestal Nº 2 2.3.2.02.02.009.01.046 denominado Asesoría técnica y profesional de apoyo a la gestión administrativa/ SGP- Propósito General-Libre de /SGP Propósito General-Libre de.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La celebración del presente contrato corresponde a los lineamentos establecidos en el Plan de Desarrollo " VILLA DE LEYVA SOMOS TODOS, de la siguiente forma:

Componente	Descripción
DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	SOMOS TODOS TRABAJANDO POR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	Desarrollo y modernización institucional
OBJETIVO(S) DE PROGRAMA	2.16.4.1.1. Con el fin de avanzar hacia una gestión pública más efectiva con una administración pública transformadora y al servicio del ciudadano, se establecen los siguientes objetivos: ✓ Evaluar la arquitectura institucional del Gobierno con el fin de redefinir misiones, roles y competencias que permitan el funcionamiento eficiente del municipio en los diferentes niveles del Gobierno. ✓ Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades del municipio. ✓ Elevar el nivel de profesionalización del municipio y fortalecer la excelencia en el ingreso al empleo público.
PRODUCTO	Dimensión 1: talento humano
INDICADOR DE PRODUCTO	número de acciones

2.1.2 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II – SECOP II, PARA LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA.

2.1.3 ALCANCE: Con esta contratación se busca fortalecer la misión que tiene la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villa de Leyva, 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. Así mismo darle complimiento a la normativa nacional de conformidad con la Circular Externa No. 01 de 2021 emanada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente "Uso del SECOP II.

2.1.4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1. Diseñar un programa de apoyo y acompañamiento, sobre la incorporación y el uso de la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, las mismas serán programadas según disponibilidad, de mutuo acuerdo con el supervisor de contrato.
2. Gestionar la cuenta de la entidad territorial en la plataforma SECOP II, para la creación de usuarios, acceso, configuración de perfiles, roles, creación de equipos y gestión requerida para la celebración y publicación de procesos de contratación, y para el adecuado registro del PAA en dicha plataforma.
3. Apoyar de manera oportuna a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica en el registro de las etapas precontractual, contractual y post contractual de las diferentes modalidades de contratación y atender, los requerimientos y solicitudes que se tengan en del uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales realizados a través de la plataforma de SECOP II.
5. Proporcionar soporte técnico atendiendo y resolviendo las consultas que las diferentes dependencias de la entidad territorial, le formulen con ocasión del uso de la plataforma SECOP II administrada por Colombia Compra Eficiente, previa socialización con el supervisor del contrato.
6. Trasladar a la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente, las inquietudes e inconvenientes que surjan con ocasión del uso y acceso a la plataforma, llevar un registro de dichas consultas e informar por escrito de las mismas al supervisor del contrato.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre los usuarios y claves suministradas absteniéndose de proporcionarlas a terceros.
8. Apoyar el procedimiento de ajuste al plan anual de adquisiciones vigente en la plataforma SECOP II así como sus correspondientes actualizaciones cuando se requiera.

   NOTA 1: Las anteriores obligaciones relacionadas con la contratación requerida por la entidad territorial, podrán llevarse a cabo en medios físicos, análogos, digitales o mediante la plataforma de SECOP II.

   NOTA 2: El contratista será exclusivamente responsable de las acciones a su cargo realizadas mediante La plataforma de SECOP II, razón por la cual no podrá suministrar información de su usuario y contraseña a un tercero, dado que estos son de uso personal e intransferible.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1 Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

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".

2.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL TREINTA (30) JUNIO DE 2022 a partir de la suscripción del acta de iniciación.

2.2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN: En el Municipio de Villa de Leyva – Oficina Asesora Jurídica.

2.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000),** incluidos impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

2.2.5. RUBRO PRESUPUESTAL: 2.3.2.02.02.009.01.046 denominado Asesoría técnica y profesional de apoyo a la gestión administrativa/ SGP- Propósito General-Libre de /SGP Propósito General-Libre de

2.2.6 Forma de Pago: El valor del contrato se pagará de la siguiente forma: **a).** mediante seis (6) actas parciales por la prestación del servicio cada una por la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000,00), previa presentación del informe de actividades y soportes correspondientes al periodo ejecutado, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, cuenta de cobro o factura y planilla de pago de seguridad social.

NOTA 1. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar el informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor, cuenta de cobro o factura y planilla de pago de seguridad social, acta de recibo final a satisfacción y el acta de terminación y liquidación.

NOTA 2. 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. Obligaciones generales del contratista:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Modelo Integrado De Planeación y de Gestión del municipio de Villa de Leyva y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en La ejecución del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Municipio; se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.
11. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a:
    a. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA comparta o suministre;
    b. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
    c. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA
    d. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental;
    e. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.

f. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

2.2.9. Obligaciones generales del Municipio:

a. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le |corresponda como obligación al contratista.
b. Coordinar la ejecución de los servicios contratados en tiempo y oportunidad.
c. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.
d. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SUS FUNDAMENTOS JURIDICOS (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 3 del 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 de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación es DIRECTA

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)

El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina de los costos que en el mercado se enmarca el servicio de apoyo a la gestión los cuales establecen el valor del presente contrato.

Por tal motivo se ha establecido que, el valor a pagar por cada periodo producto del contrato a celebrar es por el valor de: UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000,00), incluido impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

En consecuencia, el valor total del contrato asciende a la ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000), incluido impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Por todo lo hasta aquí expuesto, lo más viable y conveniente sería contratar la persona con el perfil requerido bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, para que realice las actividades previstas en los presentes estudios previos, con los medios necesarios para cumplir con las actividades contractuales y con autonomía científica, técnica y administrativa, por un valor **ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000)**

El valor comprendido incluye todos los costos directos e indirectos en condiciones normales, que se puedan generar.

También se encuentra calculada la no afectación al equilibrio económico del contrato por lo que se tuvo en cuenta los descuentos municipales y nacionales que se generan en el pago del presente contrato, los cuales se relacionan a continuación:

RETENCIÓN EN LA FUENTE	Ver tabla ESTABLECIDA POR LA DIAN
ESTAMPILLA PRO – CULTURA	1%
RETEICA	8 x1000
ESTAMPILLA PRO – ADULTO MAYOR	4%

El municipio cancelara el valor de la oferta con cargo al C.D.P. No 2022010055 de 15 de enero de 2022, con código presupuestal No. 2.3.2.02.02.009.01.046 denominado Asesoría técnica y profesional de apoyo a la gestión administrativa/ SGP- Propósito General-Libre de /SGP Propósito General-Libre de.

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

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 5 del Decreto 1082 de 2015)

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. Es importante precisar que hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un profesional en derecho, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular, especialmente el estatuto de contratación y demás normas concordantes.

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 parciales 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.

A través de esta contratación se garantiza la prestación de servicios integrales, toda vez que los honorarios pactados incluyen prestaciones sociales, seguridad social Integral, impuestos, costos directos e indirectos, que dado el perfil específico y las contrataciones históricas que se han realizado por la entidad, se estima en la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000)**

5.1. PERFIL MÍNIMO: tecnólogo en comercio internacional o afines.

IDONEIDAD: Persona natural tecnólogo en comercio internacional o afines, con conocimiento en el manejo de plataformas tecnológicas, especialmente soporte técnico en SECOP II.

EXPERIENCIA: mínima de dos (02) años.

5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SEGMENTO	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
FAMILIA	8011	Servicios de Recursos Humanos
CLASE	801116	Servicio de personal temporal.
PRODUCTO	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

5.3 REQUISITOS QUE DEBERÁ APORTAR EL PROPONENTE

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios técnicos y de apoyo a la gestión que se suscribirá mediante una causal de contratación directa, la entidad aplicara lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que al respecto contempla "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios técnicos 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".

Con fundamento en lo anterior, con quien se suscriba el contrato de prestación de servicios deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1) Hoja de vida función Pública Sigep - Dafp
2) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
3) Fotocopia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años.
4) Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses).
5) Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General – Vigente (No mayor a 3 meses).
6) Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
7) Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
8) Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
9) Certificaciones y/o títulos de Estudios.
10) Registro y matricula profesional.
11) Certificaciones de experiencia laboral.
12) Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
13) Certificado médico de aptitud laboral vigente.
14) Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
15) Declaración juramentada de bienes y rentas impresa de la plataforma SIGEP.
16) RUT (persona natural o jurídica) – Actualizado.
17) Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
18) Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad

5.1. REQUISITOS QUE OBTENDRÁ LA ENTIDAD

En atención a lo consagrado en el Artículo 93 del Decreto 019 de 2012, para la verificación de requisitos, la entidad procederá a ingresar a la página institucional de la respectiva entidad y verificará los siguientes documentos del proponente:

- ✓ Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional de la persona Natural; en caso de personas jurídicas se verificará el del Representante Legal de la Persona Jurídica, para el caso de consorcios o Uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015)

6.1 MATRIZ DE RIESGO

No.	Clase	Fuente	ETAPA					Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?
			PLANEACION	SELECCIÓN	CONTRATACION	EJECUCIÓN	POSTENTREGA								
1	General	Externo				X		Economico	El inadecuado calculo y proyeccion de costos de la propuesta economica.	Ineficiente calidad en la prestación del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Para el proponente 100%
2	Específico	Externo				X		Económicos	Cambios políticos o reformas de las condiciones económicas del mercado a nivel interno y externo que conlleven a cambios significativos en los precios contratados.	Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	La Entidad la contratista
3	General	Interno			X			Juridico	Demora por parte del contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna.	Retraso en el inicio y ejecucion del Contrato	2	3	5	Riesgo medio	Contratista al 100%
4	Específico	Externo			X	X		Juridico	Cambios en las condiciones y/o necesidades con fecha posterior a la firma del contrato	Modificación de las condiciones del Contrato para adecuarlo a las nuevas condiciones acorde a las necesidades.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Contratista y la Entidaf

5	Específico	Externo		X	X	X		Jurídicos/Financieros	Cambios o modificaciones en la normatividad aplicable Al objeto del Contrato.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Operador
6	Específico	Externo		X	X	X		Jurídicos/Financieros/Regulatorios	En caso de la expedición de un acto general y abstracto proveniente de otra autoridad diferente a La Entidad, que a su vez rompa la ecuación financiera del Contrato. Las partes estudiarán el restablecimiento de la ecuación contractual.	Modificación de los requerimientos establecidos por la Entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Operador
7	General	Interno		X				Operacional	No obtencion de informacion oportuna por parte de las autoridades externa para verificacion documental de la hoja de vida y la propuesta presentada	No poder establecer la veracidad de los documentos	2	3	5	Riesgo Medio	La Entidad 100%
8	Específico	Interno	X					Operacional	Que la informacion recolectada no sea veraz	Inexactitud en la necesidad de La Entidad	1	2	3	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
9	General	Interno	X	X	X	X		Operacional	Existencias de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información de la Entidad	Fallas en la ejecución del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
10	General	Externo	X	X	X	X		Operacional	Inadecuados equipos y/o tecnología indispensable para la ejecución del contrato	Fallas en la ejecución del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	Al Contratista 100%

11	Específico	Interno				X		Operacional	Falta de supervisión, control y vigilancia de la ejecución del Contrato.	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades, al diseño y producto ofertado	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad
12	General	Interno				x		Operacional	Terminación anticipada del Contrato	No cubrimiento de la demanda asignada	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad /contratista
13	Específico	Externo	X					Operacional	Error involuntarios en la estructuración de la necesidad a contratar	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades y servicio ofrecido	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad 100%
14	Específico	Externo	X			X		Regulatorio	Cambio de regimen politico - inestabilidad juridica	Concertar nuevas obligaciones para las partes	1	1	2	Riesgo bajo	A la Entidad 100%
15	General	Externo				X		Social o politico	Ocurrencia de situaciones de orden publico, calamidad pública, paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción o los efectos derivados y ocasionados por los mismos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	La Entidad / contratista
16	General	Externo	X	X	X	X	X	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	La Entidad /contratista

6.1. MITIGACIÓN DE RIESGO

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	Monitoreo y Revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgo	Categoria					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Requerimiento al oferente para que explique las razones de los precios	2	3	5	Riesgo medio	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar los valores ofertados y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	Entidad	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	En la etapa de evaluacion de la propuesta economica	Durante el proceso de contratación
Por ser un riesgo externo ajeno al Operadory a La Entidad, no podrían implementarse controles que prevengan la ocurrencia del riesgo	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que una vez producido el riesgo, el contatista procedería a realizar las solicitudes que correspondan ante La Entidad.	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractal	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	No aplica por ser un riesgo externo	No aplica por ser un riesgo externo
Supervision, Seguimiento y control permanente.	1	1	2	Riesgo bajo	Si	El Supervisor del Contrato.	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Supervision	No aplica
Durante la ejecución del Contrato se debe realizar un seguimiento permanente a las condiciones que originaron la necesidad.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	Los funcionarios encargados de acompañar la solicitud de necesidad y los encargados de la Seccion de Gestion Contractual	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en lo que respecta a la necesidad.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificaran el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante toda la ejecución del Contrato.
Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente y cumplir las condiciones en el lapso de tiempo establecido.	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	El mismo día en que la Entidad tiene conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del Contrato.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificarán el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del Contrato.
Seguimiento permanente a las disposiciones y/o regulaciones aplicables al objeto del Contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Si, teniendo en cuenta que se deberá justificar la nueva necesidad acorde con el Contrato suscrito, firmar la documentación correspondiente, actualizar las pólizas y cumplir las	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	El mismo día en que La Entidad tenga conocimiento de los cambios en la normatividad aplicable al objeto del Contrato.	Al momento del cumplimiento de los requisitos.	El supervisor y la dependencia solicitante verificarán el cumplimiento del objeto contractual el cual debe ser acorde con las necesidades.	Durante el proceso de ejecución del Contrato.

					condiciones en el lapso de tiempo establecido.					
Mayor tiempo para la verificación de documentos	2	3	5	Riesgo Medio	Si, por el incumplimiento del contratista	Si, evaluadores por parte de la entidad	Iniciacion de ejecucion del Contrato	Terminacion de ejecucion del Contrato	En los informes de evaluación que debe presentar por el comite	Cuando se requiera
Verificación de la información de la ultima ejecución	1	2	3	Riesgo bajo	No	Area ejecutora	Durante la etapa planeacion y construccipon de estudios previos, especificamente la necesidad y obligaciones específicas	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Revision de las actividaes específicas	Diariamente
Retroalimentación y adecuación de procesos y procedimientos	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Retroalimentación inmediata	Diario
Disponer de forma inmediata de equipos y/o tecnologia	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Retroalimentación inmediata	Diario
Evitar todos los eventos que afecten al normal desarrollo del Contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	Si, Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	El Supervisor del Contrato.	Iniciacion de ejecucion del Contrato	terminacion de ejecucion del Contrato y su respectivo seguimiento post-contractual	En los informes de ejecucion que debe presentar al supervisor	conforme a lo definido en el Contrato.
Solidez en el Estudio de Mercado y en los requisitos habilitantes	1	2	3	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato	El Supervisor del Contrato.	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Terminacion de ejecucion del Contrato y su respectivo seguimiento post-contractual	El Supervisor verifica el cumplimiento de las etapas del Contrato..	Acompañamiento permanente
Reuniones permanentes de avance en la ejecución	2	3	5	Riesgo medio	No	Si, supervisor del Contrato por parte de la entidad	Iniciacion de ejecucion del Contrato	Terminacion de ejecucion del Contrato	Retroalimentación con los directivos de la Entidad	Diario
La entidad debe manter constantemente la actualizacion de los cambios normativos	1	1	2	Riesgo bajo	Afecta la ejecución del Contrato sin alterar el beneficio para las partes	Los funcionarios encargados de acompañar la solicitud de necesidad	Desde la planeacion y en el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento del cierre del proceso	Retroalimentación con los equipos de trabajo tecnico, juridico y financiero.	Semanal y de acuerdo a la ocurrencia del fenómeno

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

						y los encargados de la Seccion de Gestion Contractual				
Consulta de alteraciones de orden público a las autoridades respectivas	1	1	2	Riesgo bajo	Obstruye la ejecución del Contrato de manera intrascendente	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Con la suscripcion del Acta de recibo a satisfaccion	Consulta de alteraciones de orden público a las autoridades pertinentes y mantener actualizada la normatividad.	De acuerdo a la posibilidad de ocurrencia
Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	1	1	2	Riesgo bajo	Altera la capacidad del contratista para ejecutar de manera oportuna el Contrato, pero aún así permite la consecución del objeto contractual	El Supervisor del Contrato y los funcionarios encargados de la Seccion de Gestion Contractual	Desde el momento en que se detecte la ocurrencia del riesgo.	Al momento en que se adopten medidas administrativas orientadas a subsanar la ocurrencia del evento.	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	Semanal y de acuerdo a la ocurrencia del fenómeno

TABLA VALORACIÓN DEL RIESGO – Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente

	Impacto					
	Calificación Cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera íntrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

	Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)
	Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
POSIBILIDAD	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmen	2	3	4	5	6	7

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

	te)						
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6		8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO - Pág. 13 Manual Colombia Compra Eficiente
Esta Tabla no se debe incluir en el formato del estudio previo, pero es apoyo para realizar la valoración del riesgo

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS
5. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 7 del Decreto 1082 de 2015)

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 clausulas penal y multas en caso de incumplimiento.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 8 del 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. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad por la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA**, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

1) El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal.

2) Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

3) Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

4) Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

5) Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

6) Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.

7) Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no

se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

8) En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

9) El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo.

10). Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

10. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el código:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	SDE032 - Servicios de personal temporal

11. ANEXOS

Análisis del Sector (Anexo 1)
Propuesta económica
Hoja de vida y soportes.
Certificado de Talento Humano (insuficiencia de personal)
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

12. RESPONSABLES

MAGDA ROCIÓ REYES SÁNCHEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocio Reyes **FIRMA**

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ANÁLISIS DEL SECTOR (Anexo No 1):

COMPLEMENTO ESTUDIOS PREVIOS, NUMERAL 5 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

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.

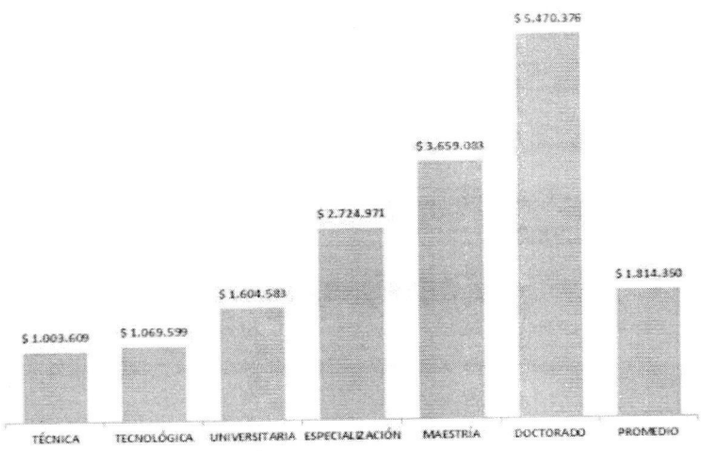
El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece:

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:

1. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR:

Al ser la prestación de un servicio profesionales su valor se determina teniendo en cuenta la experiencia relacionada, la calidad de especialista y el valor del contrato con objeto similar que se realizó para la vigencia 2019, incrementado de acuerdo al porcentaje adquirido para el salario mínimo legal mensual vigente.

Para analizar un análisis de precios de mercado de un profesional, se analiza la oferta educativa a nivel nacional siendo necesario caracterizar los salarios de los profesionales a nivel de formación en la figura 01[1] adjunta se observa el promedio de los salarios para los profesionales clasificados en sus grados de formación:



[1] Salario de entrada de recién graduados por nivel de formación: Fuente: Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, MEN

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Se observa que la Administración municipal ofrece un valor superior al del mercado laboral nacional, debido a que el valor de los honorarios establecidos por el Municipio se estima teniendo en cuenta la cantidad y complejidad del objeto y obligaciones contractuales a cumplir, el nivel de formación académica y experiencia laboral exigida al contratista, y el término de ejecución del contrato.

1.2. Técnico:

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

Tecnólogo en comercio internacional o afines

1.3. Regulatorio

La administración Municipal hace uso de la contratación de un abogado, para llevar a cabo el desarrollo de procesos misionales, 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 Oficina Asesora Jurídica requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que cumplan con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que la Administración Municipal ha venido contratando los servicios técnicos requeridos, con resultados satisfactorios.

2. ESTUDIOS DE LA OFERTA

En el Municipio de Villa de Leyva, se encuentran estudiantes de derecho que han culminado materias que tienen la idoneidad para apoyar actividades jurídicas, y que requieren de Judicatura como requisito de grado.

3. ESTUDIO DE LA DEMANDA:

Sobre el histórico de contratos iguales o parecidos al que se pretende celebrar, su valor y resultados se presenta en la siguiente tabla:

Número de Proceso	Tipo de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Departamento y Municipio de Ejecución	Plazo	Cuantía
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 131 DE 2021	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Celebrado	BOYACÁ - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA II – SECOP II, PARA LA ALCALDÍA DEL	**Boyacá** : Villa de Leyva	Seis (6) meses	TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.800.000)

				MUNICIPIO DE VILLA DE LEYVA.			

Sobre el tipo de remuneración recomendada para esta prestación de servicios de un tecnólogo en comercio internacional o afines y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Sobre la necesidad y la forma de satisfacer la misma a través de una persona jurídica o una persona natural para ejecución de las actividades que comprenden el objeto del contrato a celebrar:

En la Oficina Asesora Jurídica se evidencia la necesidad de cumplir con los diferentes procesos de Contratación y requerimientos hechos por los diferentes entes de control.

Así como las demás actuaciones jurídicas que demanda la Oficina Asesora Jurídica de Villa de Leyva

La ausencia de personal de planta en esta área dificulta la realización del proceso de apoyo encomendado a esta sectorial, además un efecto negativo en cuanto al cumplimiento de los objetivos de este proceso de apoyo.

Para satisfacer la necesidad aquí planteada se requiere de un profesional en derecho (abogado).

Es de resaltar que resulta más beneficioso para la entidad contar con una persona natural que realice de manera directa todas las actividades a realizar.

II. 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

MAGDA ROCIÓ REYES SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto:	Reviso:	Aprobó:
José Cuadrado Hernández Secretario grado 04 código 440	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Danyel silva Espitia Asesor Externo Oficina Asesora Jurídica	Magda Rocío Reyes Sánchez Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.