DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**17 de enero de 2022**
Secretaría que elabora el estudio:	**Secretaría General de Gobierno**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, DE TRÁMITE Y REPARTO DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES JUDICIALES EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta de da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que por disposición del numeral 3 del artículo 315, le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

El Plan Nacional de Desarrollo Nacional "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD" establece como uno de sus ejes transversales el del "Pacto por una gestión pública efectiva", en donde se determina de manera contundente la promoción y desarrollo de las capacidades e instrumentos de la gestión organizacional territorial y le apunta a la creación de Instituciones modernas y capaces de promover el desarrollo económico y social.

El municipio de cota es una entidad territorial de la división política y administrativa del estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la constitución y la ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas en el Artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales en concordancia con los planes de desarrollo nacional, Departamental.

Que de acuerdo al Decreto 231 del 31 de diciembre de 2008, por medio del cual se determina la estructura de la administración central del Municipio de Cota y se asignan funciones a sus dependencias, se encuentra el artículo primero que reza:

ARTÍCULO PRIMERO: Establézcase la estructura administrativa del nivel central del Municipio de Cota, la cual estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del alcalde.
2. Dirección de Control Interno.
3. Dirección de Talento Humano.
4. Secretaría de Infraestructura y obras públicas-
5. Secretaría de General y de Gobierno.

5.1. Comisaría de Familia.
5.2. Inspecciones de Policía.

6. Secretaría de Desarrollo Social.
7. Secretaría Agropecuaria, medio ambiente y Desarrollo Económico.
8. Secretaría de Salud.
9. Secretaría de Cultura y Juventudes.
10. Secretaría de Educación.
11. Secretaría de Planeación.
12. Secretaría de Hacienda.

Que dentro de la estructura organizacional del Municipio se encuentra la **Secretaría General y de Gobierno** cuyo objetivo principal es: Ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados el funcionamiento de la entidad, su infraestructura física, bienes y equipos, transporte, servicios generales, vigilancia, y la programación, organización, ejecución y control de las políticas y estrategias del desarrollo del talento humano al servicio de la entidad. Así como también fomentar el ejercicio de los mecanismos de participación ciudadana, organización y participación política de los ciudadanos, la atención de quejas y reclamos, dirigir y coordinar la administración de la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, y el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana, de tránsito y transporte, de funcionamiento de los establecimientos comerciales, de los juegos de azar, espectáculos y de utilización del espacio público.

Que una de las funciones de la Secretaría General y de Gobierno es realizar la logística que requiérela entidad para su normal funcionamiento, en especial su infraestructura física, bienes y equipos, transporte, archivo, almacén, servicios generales, la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia de las sedes e inmuebles de la entidad; y coordinar los procesos de adquisición y suministro de insumos, así como apoyar los procedimientos de contratación conforme a las disposiciones legales.

Así mismo, dentro de sus funciones se encuentran: orientar la planeación, la dirección y coordinación de los asuntos de carácter administrativo; asesorando al alcalde en asuntos relacionados con la administración general de la entidad en asuntos Institucionales, jurídicos, de contratación administrativa; tendientes al mejoramiento continuo de la entidad, en la formulación de estrategias de atención al usuario y el ofrecimiento de servicios de calidad; así como la dirección, asesoría y coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con la atención y satisfacción de las necesidades de toda la población en las áreas de seguridad ciudadana y convivencia social; atención de Desplazados, Desarrollo, participación y bienestar comunitario, en el aseguramiento de los derechos humanos, garantías sociales, libertades públicas y apoyo a la justicia, sistema local de atención y prevención de desastres. Ejercerá la planeación, dirección y coordinación de las políticas, estrategias y planes en las áreas de tránsito y transporte local; así como de la gestión de las Inspección de Policía y Comisaría de Familia Municipal.

Que en el Acuerdo No. 07 de mayo 30 de 2020, se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "Por Amor a Cota, Sí Podemos 2020-2023".

Que mediante directiva 0012 del 31 de marzo del 2020, la Procuraduría General de la Nación estableció los aspectos estratégicos que se deben incluir en los planes de desarrollo territorial y así mismo, en atención a lo consagrado en el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia y al numeral 4 del literal e) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y con el fin de garantizar la participación ciudadana en la formulación del Plan de Desarrollo, se convocaron y llevaron a cabo mesas de trabajo generales, especiales y sectoriales con los representantes y habitantes de todo el municipio, contando con asistencia de la personas de todas las edades, población vulnerable, líderes, representantes gremiales y comunales; a partir de las cuales se identificaron las necesidades, problemáticas y posibles soluciones desde la perspectiva popular del municipio, frente a lo cual, es necesario garantizar la realización de acciones de seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal "Por Amor a Cota, Sí Podemos 2020-2023" en el marco de la participación ciudadana.

También dentro Plan de Desarrollo Municipal "Por Amor a Cota, Sí Podemos 2020-2023" y con la participación activa de la comunidad en general, se definió(eron) una(algunas) meta(s) puntual(es) para el(los) componente(s) y programa(s) relacionado(s) a continuación como parte del ejercicio y de las funciones de la Secretaría General y de Gobierno:

Dimensión (es) Estratégica(s): **Gestión Pública Eficiente**
Componente(s): **Actuamos para servir**
Programa(s): **Implementación de la política de prevención de daño antijurídico**
Meta(s): **Implementar la política de prevención del daño antijurídico**

Así mismo, es necesario garantizar las actividades requeridas para llevar a cabo las acciones necesarias, contempladas y suscritas dentro del Plan de Desarrollo Municipal "Por Amor a Cota, Sí Podemos 2020-2023" con el propósito de dar cumplimiento cabal a lo expuesto.

Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio.

en ese orden de ideas y con la finalidad de dar cumplimiento a los fines de la secretaría general y de gobierno, se requiere contratar a una persona natural que cuente con formación como Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con estudios de posgrado en derecho administrativo, para que preste sus servicios en la secretaría general y de gobierno y garantice la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, DE TRÁMITE Y REPARTO DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES JUDICIALES EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO. que requiera la secretaría general y de gobierno.

Dentro de las facultades del alcalde municipal de Cota está la de contratar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen confianza de la comunidad para con la Alcaldía Municipal de Cota.

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, no existen funcionarios para ejecutar dichas actividades y/o los funcionarios de planta con que cuenta actualmente la Alcaldía Municipal de Cota no son suficientes para cumplir con los objetivos de la entidad, por lo que se hace necesario contratar el personal que se encargue de dichas actividades.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES JURÍDICAS, DE TRÁMITE Y REPARTO DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS, ORGANIZACIONES, ENTES DE CONTROL Y AUTORIDADES JUDICIALES EN LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Teniendo en cuenta que los gastos que se generen con ocasión al contrato que se derivará del presente estudio previo, será sufragado con recursos de funcionamiento.

Nota 1. El proyecto contará con una supervisión que se encargará del control y seguimiento de las actividades y obligaciones del contrato y deberá aprobar los productos que resulten de las actividades antes mencionadas.

Nota 2. Todas y cada una de las actividades encomendadas deberán atenderse bajo los criterios de calidad y oportunidad, y estarán sujetas a las directrices y lineamientos determinados y aprobados por el supervisor.

2.3. CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Para la clasificación de los bienes y servicios objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente, en consecuencia, son los siguientes:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de Personal Temporal

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.5 <u>CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</u>

2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Cota (Cundinamarca).

2.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, es decir: que esté respaldado del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento cuando aplique y la afiliación a la ARL

2.5.3. VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución. Para efectos de la liquidación el término de cuatro (4) meses más.

2.5.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($52.000.000)** que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado en la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	*RUBRO*	*FUENTE*	*NOMBRE*	*VALOR*
2022000191	**G19121202080 020222521400 491202009329 2.3.2.02.02.009**	**110101**	**Servicios para la comunidad, sociales y personales FUENTE: LIBRE DE IMPUESTOS**	**$52.000.000**
			TOTAL	**$52.000.000**

Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local, entre ellos:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	1%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	3%

El proponente deberá incluir dentro del valor total de la oferta todos los impuestos a los que haya lugar.

2.5.5. FORMA DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato b) Mensualidades vencidas por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE** (**$6.500.000**) cada una. c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo.

El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.

2.5.6. SUPERVISIÓN

El Municipio de Cota vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, a través de SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO y/o quien haga sus veces o por el funcionario que para el efecto designe el ordenador de gasto mediante escrito, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual.

2.5.7. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1474 de 2011, Resolución de Supervisión adoptado por la Entidad y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el Municipio de Cota podrá reemplazar el supervisor designado.

2.5.8. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato**.**
2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida.
9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
16. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago.
17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
18. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

2.5.3OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la gestión y reparto de peticiones de índole jurídica, así como requerimientos de la ciudadanía, entes de control y autoridades judiciales que ingresen a la Secretaría General y de Gobierno.
2. Llevar a cabo la revisión y reparto de los requerimientos de entres de control y demás entidades.
3. Llevar a cabo la medición de los tiempos de trámite y respuesta de los requerimientos de la ciudadanía que ingresen a la Secretaría General y de Gobierno, en consonancia con los términos establecidos por la Ley.
4. Elaborar un informe mensual de reporte, gestión, trámite y seguimiento de todas las peticiones y requerimientos de la ciudadanía, entes de control y autoridades judiciales, que ingresen a través de los diferentes canales de participación y de atención de la entidad conforme a las especificaciones que designe el supervisor.
5. Recibir, clasificar, gestionar, tramitar y apoyar la proyección de respuestas de orden jurídico y archivar los oficios y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual.
6. Presentar informes mensuales detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al plan de desarrollo y/o de los diferentes temas a cargo derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
7. Servir de enlace con el personal de planta y contratistas que realicen funciones de orden jurídico y de defensa judicial del Municipio de Cota, Cundinamarca.
8. Apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados.
9. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

2.5.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En desarrollo del presente contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Poner a disposición del contratista la información necesaria para efecto del cumplimiento del objeto contractual y las condiciones pactadas.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.

3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente durante la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de todas las condiciones y características establecidas en los documentos previos, las cuales deberán hacerse con alta calidad.
4. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el presente Estudio.
5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
6. Suscribir conjuntamente a la finalización de la ejecución del contrato un acta de liquidación en la cual se detalle el desarrollo del contrato y la inversión de los recursos, debidamente soportados.
7. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, de tal naturaleza correspondiente a la Alcaldía Municipal de Cota, y este no asume responsabilidad solidaria alguna.
8. Las demás inherentes al presente contrato, y las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: *"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".*

La contratación requerida por la **Secretaría General y de Gobierno**, se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de REMUNERACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION a título de honorarios, por el servicio descrito en el presente estudio previo.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos trazados por el municipio; es así que, para fijar el valor de la remuneración para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta el valor mensual de los contratos celebrados para el presente perfil.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

.

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO

Atendiendo al objeto contractual y a las actividades a desarrollar, los requisitos académicos y de experiencia mínimos son los siguientes:

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con estudios de posgrado en derecho administrativo Para acreditar dicho requisito deberá aportar el siguiente documento: 1. Copia del diploma o acta de grado y/o certificado de estudios.	Experiencia profesional mínima de 24 meses o más. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara el objeto, las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 Art. 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015): Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, Situación que deberá ser informada por el Secretario o Director que genere la necesidad en el oficio de remisión de los documentos a la Secretaria General y de Gobierno para la elaboración del contrato, con este certificado se determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

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

Siguiendo la propuesta desarrollada en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública"* y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, en documento adjunto, se desarrollan los riesgos previsibles en la presente contratación.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

1. Valoración de Riesgos:

Escalas de Probabilidad y Consecuencia

Consecuencias			Probabilidad	Sujetos de riesgo
desde	hasta		Casi cierto	Contratista
($ 15.600.000,00)	Mayor	Catastrófico < 30%	Probable	Entidad Contratante
($ 7.800.000,00)	($ 15.600.000,00)	Mayor 30%	Posible	Otros contratistas
($ 2.600.000,00)	($ 7.800.000,00)	Moderado 15%	Improbable	
($ 520.000,00)	($ 2.600.000,00)	Menor 5%	Raro	
$ 0,00	($ 520.000,00)	Insignificante - 1%		

2. Nivel de Riesgo

Casi Cierto 5	6	7	8	9	10
Probable 4	5	6	7	8	9
Posible 3	4	5	6	7	8
Improbable 2	3	4	5	6	7
Raro 1	2	3	4	5	6
0	1 Insignificante	2 Menor	3 Moderado	4 Mayor	5 Catastrófico
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	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.

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

3. Matriz de riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afec	Responsab	Fecha	Fecha estim	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información por parte del contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse fallas o errores e n el tratamiento de la información por parte del contratista.	Jurídicas y pecuniarias por la exposición de la información. Incumplimiento del régimen de protección de datos personales. Afectación reputacional, al generarse una opinión publica negativa.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. La entidad y el contratista firman estipulan acuerdo de confidencialidad de la información. Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa para verificar que no incluyan información confidencial del Municipio (información que no haya sido autorizada para uso de actores externos).	1	3	4	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa, especialmente los relacionados las actividades a su cargo, para verificar que no incluyan información confidencial de del Municipio.	Permanente
2	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados	Actuaciones administrativas e imposición de multas al contratista por Incumplimientos contractuales Investigaciones disciplinarias interna o por parte de Entes de Control. Reprocesos	3	4	7	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a través del cumplimiento de cronograma de actividades de los contratistas. Establecer medidas de control que permitan la incorporación de los documentos asociados a la ejecución contractual en el respectivo expediente.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Aval de los documentos entregados en concordancia con el cronograma de actividades por parte del contratista a través de los informes de actividades y el correspondiente informe de supervisión. Verificar la publicación a través de la Plataforma SECOP I - SECOP II	Permanente
3	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Incumplimiento en los términos de ley en las respuestas a los requerimientos y solicitudes interpuestos.	Necesidad de ajustar los documentos Por el uso de información errada o desactualizada en la respuesta a los requerimientos a cargo del municipio. Actuaciones jurídicas por incumplimiento de términos Investigacio-nes internas y por parte de entes de control	2	4	6	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar que los documentos entregados por parte del contratista estén conforme a la información actualizada del área de origen y en congruencia con lo solicitado. Contar con una metodología de seguimiento semanal que realiza el área de origen para asegurar la respuesta en términos de ley a los requerimientos interpuestos.	1	4	5	Medio	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que los documentos entregados por parte el contratista cumpla con los lineamientos del Municipio. Seguimiento realizado por parte del Supervisor y el profesional a cargo de la PRQS.	Permanente
4	Específico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los pagos en los tiempos establecidos en el contrato por falta de recursos.	Rompimiento de la ecuación económica del contrato. Procesos judiciales en contra de la entidad.	2	1	3	Bajo	Entidad	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. La entidad realizará el seguimiento al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de pagos del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Realizar la revisión y trámite de cuenta de cobro en los tiempos establecidos.	Permanente

5	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Retrasos en el cronograma de actividades por causas imputables al contratista. En la ejecución del contrato pueden presentarse eventos que puedan generar retrasos en el cronograma de ejecución del contrato.	Insuficiencia en la cantidad y calidad del servicio prestado por el contratista. Sanciones al contratista por incumplimiento Reprocesos	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Realizar seguimiento al cronograma de actividades acordado. Suscribir póliza de cumplimiento por parte del contratista, cuando aplique.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de los informes generados por el contratista y con la verificación de amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento, cuando aplique.	Permanente
6	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Daños o pérdida de equipos, herramientas, materiales, por causas imputables al contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse daños o pérdida de equipos, herramientas, e información necesarios para la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades. Perdida de información confidencial del Municipio. Investigaciones	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades Reducir el riesgo mediante control de inventario y acciones de mitigación con el proveedor de equipos. El contratista deberá construir un back up con periodicidad mensual de la información producida durante la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Revisión periódica de inventario de bienes y formato de inventario individual por el área correspondiente. Revisión del back up de la información producida durante la ejecución del contrato por parte del supervisor en el marco del seguimiento del contrato.	De acuerdo con la revisión de inventario establecida por el área correspondiente, o en caso extraordinario por aviso del supervisor.
7	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Exposición a agentes biológicos como virus SARS-coV2 y todas sus variantes (Contacto directo entre personas, contacto con objetos contaminados)	Enfermedad COVID-19, infección respiratoria aguda (IRA) de leve a grave, que puede ocasionar enfermedad pulmonar crónica, neumonía, o muerte consecuencia del contacto durante las gestiones requeridas en el la ejecución del contrato. Retrasos en la ejecución de las actividades.	3	3	6	Alto	Contratistas	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Cumplir con las acciones gubernamentales definidas para el caso de la pandemia de COVID-19 y sus variantes. Identificar que actividades contractuales se pueden desarrollar en teletrabajo, y brindar las herramientas tecnológicas adecuadas. Establecer protocolos para desarrollar las actividades contractuales. Indicar los elementos de bioseguridad que deben implementarse. Asistir a las capacitaciones frente a los protocolos establecidos por la entidad y la adecuada implementación de los elementos de bioseguridad y autocuidado.	2	3	5	Medio	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la culminación del contrato	Seguimiento a la debida utilización de los implementos de bioseguridad. Seguimiento al reporte semanal del estado de salud de los contratistas, en concordancia con lo señalado por el Ministerio de Salud, frente a síntomas relacionados con el COVID -19. Seguimiento a la implementación de los protocolos establecidos por el Municipio. Garantizar la disponibilidad de recursos para realizar limpieza y desinfección de instalaciones y equipos de oficina. Participar en las capacitaciones que realice el Municipio relacionadas con protocolos e implementación de elementos de bioseguridad y autocuidado.	Permanente
8	Específico	Interna	4 Ejecución	Operacional	Indisponibilidad para la prestación del servicio	Afectación del servicio profesional y/o de apoyo.	2	4	6	6	Contratista	(e) Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo	2	2	4	Bajo	si	Compartido	Desde el	Hasta el cierre	Verificación de los amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento del	Permanente

					por parte del contratista. En el desarrollo del contrato se pueden presentar eventos que impidan al contratista la prestación normal del servicio. En todo caso por causas imputables al contratista.	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Reclamaciones del contratista. Sanciones					Constituir la póliza de Cumplimiento, cuando aplique. Imposición de multas, clausula penal, cláusulas excepcionales.									contrato, cuando apliquen. Procesos sancionatorios, de incumplimientos, y demás que correspondan.	
9	General	Externa	2 Selección	Operacionales	Ejercer ilegalmente la profesión sin el cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos.	Procesos de investigación. Sanciones Investigaciones por entes de control.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales. Declaración por parte del contratista de la veracidad de la información con la documentación aportada. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales y asegurar el control de legalidad en la etapa de contratación.	1	3	4	Bajo	SI	Compartido	Inicio de la etapa de selección	Firma del contrato	El Municipio realizará la validación del perfil del contratista. Suscripción del contrato.	Permanente en la etapa de selección y contratación

7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Teniendo en cuanta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor de este. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de contratación directa.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presenta.

9. ANALISIS DEL SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 5º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los SERVICIOS **profesionales** requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en periodos anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	ENTIDAD	CUANTÍA	DURACION
2021	CPS-027-2021	DANIEL FELIPE ZAPATA LUQUE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA LOS ASUNTOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA	$ 58.166.667	ONCE (11) MES Y DIECINUEVE (19) DÍAS	2021
2020	CPS-890-2020	DANIEL FELIPE ZAPATA LUQUE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO PARA LOS ASUNTOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA	$ 9.166.666	UN (01) MES Y 25 DÍAS	2020
2020	CPS-558-2020	CAVARMA GROUP S.A.S	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ASESORAR LOS ASUNTOS JURIDICOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTUCTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.	$ 45.500.000	Siete (07) meses	2020
2020	CPS-891-2020	RAUL ALEJANDRO CONTRERAS ALFONSO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASESORAR LOS ASUNTOS JURÍDICOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA	$ 12.133.333	UN (01) MES Y 25 DIAS	2020
2019	CPS-040-2019	IVON MARITZA TORRES CANO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION GENERADOS A PARTIR DE LA SECRETARIA DE INFRAESTURA Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA	$ 38.666.666	Siete (07) meses y Veintidós (22) días	2019

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Cota (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

Elaboró: CAMILO ANDRES BUITRAGO Prof. Esp. - Profesional Especializado código 222 grado 01 (E) SGYG	 FIRMA
REVISÓ Y APROBÓ: EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO	 FIRMA

10. CONTROL DE CAMBIOS

CODIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

PRGC17-0000-0000-FO03	01	23/12/2020	CREACIÓN DEL FORMATO ESTUDIO PREVIO
PRGC17-0000-0000-FO03	02	18/01/2022	SE INCLUYE EN EL ITEM 6 “LA VALORACION DE LOS RIESGOS DEL CONTRATO”

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	**Gressy Sulena Cuesta Gutiérrez**	**Edward Yesid Roa Lozano**	**Edgar Gabriel Valero Segura**
CARGO	**Contratista**	**Contratista**	**Secretario General y de Gobierno**
FIRMA	**Firma en Original**	**Firma en Original**	**Firma en Original**