DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA JURIDICA
FECHA DE ELABORACION	19 DE ENERO DE 2022
PROCESO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. MARCO LEGAL

De acuerdo a lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios o documentos previos conformarán el soporte para la elaboración del proyecto de pliego, pliegos de condiciones y el contrato. La entidad determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.

Con base en ello, los estudios y documentos previos, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del esquema actual de organización del Estado, el municipio, como entidad territorial, ocupa por disposición constitucional un lugar preponderante frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía, la gran mayoría de las cuales son de su responsabilidad directa, a diferencia de lo que ocurre con otras instancias del Estado, que aunque juegan un papel de importancia y relevancia en el Estado, su carácter es más de mediación y coordinación que de atención directa.

La relevancia del municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos.

El municipio de Piedecuesta, en la actualidad se ubica en segunda categoría, de acuerdo al decreto 120 de 2019 expedido por la alcaldía municipal de Piedecuesta, contando con una población mayor a 150000 habitantes, ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga y catalogada como una de las principales ciudades del Departamento. Todo esto pone de presente la dimensión del municipio, sus responsabilidades y los requerimientos administrativos que para su funcionamiento y la ejecución de sus proyectos de inversión requiere.

Es preciso en todo caso señalar que en virtud de la modernización efectuada en el año 2017, se crearon dos secretarias, la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaria de Salud, por lo que en la actualidad existen 9 Secretarias de Despacho (General y de las Tic; Infraestructura; Hacienda y Tesoro; Educación; Desarrollo Social, Transito y Movilidad; Desarrollo Rural, Salud e interior), una oficina asesora de planeación, oficina asesora gestión del riesgo y un instituto del deporte, la recreación y la cultura INDERPIEDECUESTA, por lo que se requiere que cada una de dichas dependencias cuenten con la asesoría profesional para los temas generales de derecho, adicional a lo cual existe una oficina asesora jurídica que también requiere contar con varios profesionales del derecho para la defensa judicial del municipio y demás actuaciones jurídicas que se requieran.

Dicho lo anterior, la contratación pública en Colombia, es una herramienta fundamental para el cumplimiento de los fines Estatales, permite a las entidades públicas y sus representantes suplir las necesidades básicas de los ciudadanos, no obstante dichas entidades deben contar con el personal idóneo que garantice tal cumplimiento. Sin embargo, las plantas de personal de estas entidades no son suficientes, ya que las necesidades de la ciudadanía son cambiantes, de acuerdo con las problemáticas sociales, haciendo necesaria la contratación de personal a través de contratos de prestación de servicios.

En ese sentido el municipio ha ido avanzando hacia la provisión de un mayor número de cargos de planta, mediante los decretos municipales 110 y 111 de 2017 por los cuales adelantó un proceso de reestructuración administrativa, aumentando la planta de cargos conforme a la disponibilidad y capacidad financiera del municipio. La reestructuración administrativa en principio se ha ido desarrollando con prioridad en la profesionalización de la planta de cargos, y por ello es que los cargos provistos hasta el momento han sido del nivel directivo y profesional y de manera escalonada ir incorporando los cargos de los grados de nivel auxiliar y asistencial.

No obstante lo anterior, en el presente caso se ha identificado que pese a que en la modernización realizada, se crearon cargos de profesional universitario con formación académica en derecho, estos son insuficientes para la magnitud de responsabilidades que tiene el municipio, por lo que se requiere fortalecer la capacidad institucional del Municipio, y para lograr dicho objetivo se elaboró el proyecto denominado **MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA** , registrado en el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación bajo el número 2022685470014 que busca fortalecer la administración ya que no se cuenta con profesionales, ni personal de apoyo a la gestión suficientes que materialicen los objetivos a través de la realización de actividades y la asesoría para cada área al cual va enfocado : **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

En el caso de la Oficina Asesora Juridica en aras de cumplir con las funciones propias y las delegadas por el Alcalde Municipal, necesita contar con la asesoría jurídica profesional, al punto que no existe ni puede existir ninguna entidad pública que no cuente con el acompañamiento legal pertinente y oportuno, más aún cuando el ejercicio de la función pública es reglada, y cualquier asunto administrativo, aún el más pequeño, está sometido a una gran cantidad de normas generales y específicas, que para el caso de los municipios inicia desde la propia Constitución, pasando por la ley y sus reglamentos, hasta llegar a los actos jurídicos de naturaleza municipal. El desconocimiento de cualquier disposición normativa o su incorrecta interpretación o aplicación, implica consecuencias no sólo personales para el servidor público, sino que pone en riesgo jurídico y financieramente al municipio y afecta la debida prestación de los servicios que se encuentran a cargo del ente territorial.

El artículo 287 de la Constitución Política reconoce la autonomía para los diferentes entidades territoriales, en concordancia con el artículo 315 artículo 3 el atribuye al alcalde de representar al municipio judicial y extrajudicialmente. Conforme lo anterior, el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece la capacidad, representación y derecho de postulación de las entidades públicas, a través de los particulares que cumplan funciones públicas y los demás sujetos de derecho que de acuerdo con la ley tengan capacidad para comparecer al proceso y puedan obrar como demandantes, demandados o intervinientes en los procesos contencioso administrativos por medio de sus representantes, debidamente acreditados. Salvo en los casos en que la ley permita, el alcalde del Municipio de Piedecuesta podrá otorgar poder a un abogado titulado e inscrito para la defensa judicial, para la representación de los derechos e intereses del ente territorial a través de poder otorgado en forma ordinaria, o mediante delegación general o particular efectuada en acto administrativo conforme al artículo 160 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El objetivo primordial de la Oficina Asesora Jurídica, es garantizar la defensa judicial, a través del oportuno ejercicio y las buenas practicas del derecho, a través de las intervenciones dentro de los términos de ley como la presentación de alegatos, la interposición de recursos, apelaciones, nulidades, actas, denuncias, querellas etc. que permitan proteger los intereses y derechos de la entidad. En este sentido, la contratación de la defensa judicial del municipio se ampara en el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, los principios constitucionales y legales que rigen las instituciones Municipales en Colombia para garantizar la intervención en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, la contestación de todos los derechos de petición que se presentan ante las diferentes dependencias como la contestación de solicitudes presentadas por la comunidad, presentación de conceptos al Comité de Conciliación, emisión de conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias, la revisión de actos administrativos expedidos por el despacho del alcalde del Municipio y/o la proyección de actos administrativos, así como en audiencias de conciliación y similares.

En virtud de lo anterior y conforme al Decreto 806 de 2020 del 04 de junio el cual se han implementado el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales y agilizar el trámite de los procesos judiciales ante la jurisdicción ordinaria en las especialidades civil, laboral, familia, jurisdicción de lo contencioso administrativo, jurisdicción constitucional y disciplinaria, así como, las actuaciones de las autoridades administrativas que ejerzan funciones jurisdiccionales y en los procesos arbitrales, durante el término de vigencia del mencionado decreto. Por tanto, se ha evidenciado la continuidad del ejercicio reglado del derecho pese a la situación que se ha presentado con ocasión al coronavirus COVID-19 y a su vez se refleja la necesidad de contar con la asesoría profesional en los diferentes procesos que lleva el Municipio como demandante, demandado o interviniente con el fin de ejercer el derecho a la defensa, hacer parte integral durante el proceso, así como ejercer el derecho de contradicción, permitiendo ser parte y respetando el debido proceso dentro de los mismos.

Conforme a lo anterior, se realizó un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, no obstante, se ha considerado que es más conveniente en la mayoría de los casos para el municipio la contratación directa con personas naturales por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional así como el manejo de archivos y demás documentos; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios profesionales con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

Conforme a lo anterior, se realizó un estudio sobre la modalidad de contratación de tal servicio, la cual puede realizarse de manera directa tanto con personas jurídicas como naturales, se ha considerado que es más conveniente en la mayoría de los casos para el municipio la contratación directa con personas naturales por varias razones a saber: en primer término para efectos de la responsabilidad del contratista, la cual, cuando se contrata por intermedio de personas jurídicas se hace muchas veces difusa e imprecisa, en tanto que con la persona natural es directa y concreta; en segundo término para efectos de seguimiento y control sobre los aspectos específicos que se encargan a cada profesional así como el manejo de archivos y demás documentos; en tercer término para efectos de la verificación de la idoneidad del contratista que es concreta sobre quien directamente va a prestar el servicio y no genérica. Lo anterior no pretende desacreditar en términos absolutos la contratación de prestación de servicios profesionales con personas jurídicas, la cual, como ya se dijo, constituye una modalidad válida legalmente, pero sí pone de presente, para este caso específico, la conveniencia de realizarla a través de persona natural.

Al presente estudio previo se adjunta la constancia expedida por el Secretario General y de las Tic, según la cual la planta de cargos del municipio es insuficiente.

Por lo anterior, resulta evidente la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto se describe más adelante.

La necesidad de personal requiere ser suplida y ejecutada mediante contratos de prestación de servicios, en el marco de la regulación que le es propia a tales contratos y bajo las condiciones propias de esta forma de vinculación con el Estado.

En este sentido, el municipio va a conservar en términos generales el esquema de satisfacción de la necesidad de la asesoría por intermedio de prestación de Servicios profesionales.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
3.1 OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE REPRESENTE JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIALMENTE AL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA EN LAS DEMANDAS QUE SE INSTAUREN EN SU CONTRA, O QUE ESTE DEBA PROMOVER"**
3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista
3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1) Dar cumplimiento a las políticas, directrices y documentos (manuales, procedimientos, instructivos, guías, códigos, formatos, etc.) que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y demás sistemas que se adopten. 2) Tener en cuenta para el cumplimiento del objeto del contrato, la organización interna de la Alcaldía de Piedecuesta, para el efecto debe cumplir los procedimientos y diligenciar los formatos establecidos por la entidad para el desarrollo de sus procesos. 3) Asistir cuando se le solicite por el Supervisor del contrato a reuniones, audiencias y comités. 4) De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 del 2007 el contratista debe: A. Estar afiliado a un fondo de pensiones; B. Estar afiliado a una EPS; C. Realizar los aportes a salud y pensión con un ingreso base de cotización (IBC) igual establecido por la normatividad vigente. 5) Presentar los informes que le sean solicitados por el Supervisor del contrato. 6) Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, alcance y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documentos, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pertinentes de la entidad. 7) Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por la entidad y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato. 8) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a la entidad y/o a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato. 9) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 10) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo caso cualquier publicación, presentación o documento expedido dentro del contrato objeto del presente estudio previo o resultado del mismo, se tendrá como propiedad de la Alcaldía de Piedecuesta, y el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad. 11) Dar cumplimiento a la ley de archivo (Tabla de Retención Documental y Manual de Gestión Documental), siendo requisito para que el supervisor otorgue el visto bueno a la cuenta y al finalizar se asegure la custodia de la información institucional. 12) Hacer entrega de los elementos, equipos, documentos, bases de datos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Además realizar entrega formal de los usuarios usados en las diferentes plataformas del ámbito nacional, aplicativos o software a nivel territorial o de la entidad, la cual debe incluir los perfiles de usuario, claves de acceso y relacionando las fechas de informes asociados a dichas plataformas. 13) Aplicar los procedimientos documentados por el área de contratación y utilizar en los diferentes procesos los formatos adoptados por el equipo de Meci-Calidad y publicados en la página web www.alcaldiadepiedecuesta.gov.co opción Sistema Integrado de Gestión y Control. 14) El CONTRATISTA se obliga a dar cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo del presente contrato por lo que acatará estrictamente el cumplimiento en esta materia. De igual forma, se obliga al cumplimiento de las normas laborales vigentes aplicables, incluido los pronunciamientos jurisprudenciales, así como los lineamientos y políticas definidas por el CONTRATANTE.15) Participar activamente con todo su personal en las actividades que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo sean programadas por el CONTRATANTE durante la ejecución del objeto del Contrato. 16) Apoyar las estrategias y actividades que aseguren la planeación y ejecución del proceso integral de empalme, que guarden relación con su objeto contractual. 17.Las demás asignadas inherentes al objeto del contrato.
3.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1) Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Piedecuesta en los diferentes procesos judiciales, administrativos y policivos, en los que se instauren en su contra, así como en audiencias de conciliación y similares, asignados. 2) Elaborar conceptos jurídicos solicitados por la entidad. 3) Elaborar y suscribir el poder de los procesos que se le asignen, dentro de los términos legales y de acuerdo con la normatividad legal vigente que regula la materia. 4) Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva así como la realización de la defensa jurídica y técnica, así como adelantar

	que regula la materia. 4) Informarse y notificarse de los procesos que se impetren en contra del Municipio de Piedecuesta, o que este promueva así como la realización de la defensa jurídica y técnica, así como adelantar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las providencias que se profieran en los procesos judiciales, haciendo el respectivo seguimiento hasta verificar su cabal ejecución. 5) Interponer recursos contra toda decisión adversa al Municipio de Piedecuesta, salvo autorización en contra del comité de conciliación de la entidad. 6) Rendir con la anterioridad requerida concepto al Comité de conciliación de los procesos asignados, asistir al comité de conciliación, y reuniones que sea invitado. 7) Gestionar personalmente ante las diferentes dependencias de la entidad, la información necesaria para la defensa de la entidad. 8) Cumplir y acatar estrictamente y con responsabilidad los términos judiciales y administrativos para la realización de distintas actuaciones. 9) Coadyuvar en la actualización y registro de la información en la herramienta tecnológica de procesos judiciales con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Piedecuesta y los órganos de control, para tal efecto deberá alimentar y mantener actualizada las herramientas tecnológicas con que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, en relación con las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales y demás órganos jurisprudenciales. 10) Efectuar seguimiento y vigilancia en los procesos asignados por la entidad, informando de las providencias, actuaciones, actos y demás proferidos por la autoridad competente, el día hábil de notificada una providencia o decisión administrativa. 11) Organizar el expediente del proceso de manera cronológica, manteniéndolo actualizado y archivado en el sitio que le indique la entidad, en el cual debe obrar fotocopia y/o copia magnética que contenga todas las actuaciones, las cuales serán producidas a costa del contratista. 12) Hacer entrega al archivo de la Oficina Asesora Jurídica de la copia, fotocopia y/o medio magnético de todas las actuaciones que se generen en desarrollo de la defensa técnica ante los juzgados, tribunales, y demás órganos jurisdiccionales, como son memoriales, libelos contestatarios, alegatos, apelaciones, nulidades, actas, además de los respectivos poderes con nota de presentación ante los juzgados o tribunales respectivos y demás actos relacionados con las actuaciones que adelante el contratista.13) Proyectar respuesta a los requerimientos, solicitudes y trámites que deban presentarse ante entes de investigación y control y/o entidades, de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Oficina Asesora Jurídica. 14) Presentar mensualmente un informe pormenorizado de los procesos que le han sido asignados por reparto, indicando radicado, demandante, demandado, juzgado o tribunal y estado actual. 15) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia o no de la acción de repetición respecto a los pagos realizados por el Municipio de Piedecuesta, en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, el cual debe ser llevado a consideración del comité de conciliación. 16) Elaborar y presentar concepto frente a la procedencia del llamamiento en garantía en los procesos judiciales y/o administrativos asignados, cuando haya lugar a ello. 17) Publicar en los portales Colombia Compra Eficiente – Secop II, los documentos que evidencien la ejecución del contrato mensualmente. 18) Presentar mensualmente informe de los estados de los procesos y actuaciones realizadas. 19) Asistir a las reuniones pactadas por la Oficina Asesora Jurídica a efectos de presentar los avances, estados y actuaciones que se han desarrollado en cumplimiento a las obligaciones requeridas y los procesos distribuidos para la respectiva representación judicial o extrajudicial del Municipio de Piedecuesta.
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es **4 MESES**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual se suscribirá una vez cumplidos los requisitos de legalización y la expedición del Registro Presupuestal.
3.6 VALOR ESTIMADO Y JUSTIFICACIÓN	**BANCO DE PROYECTOS** **N° SSEPI** | **FECHA SSEPI** 2022685470014 | 17-01-2022 Para la determinación del valor del contrato se tomó como referencia el análisis del sector económico respecto de las diferentes formas de contratación y ejecución de este tipo de contrato de prestación de servicios, y se verificaron los procesos adelantados en los últimos años por entidades estatales para este tipo de necesidades. Por tales razones, para establecer su valor mensual se debe determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor. El personal solicitado en los presentes estudios, tendrá como valor mensual la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000)**, valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios por el plazo durante el cual prestará sus servicios en un plazo de **4 MESES**, que dan como valor total del contrato la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($17.200.000)** valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios por el plazo durante el cual prestará sus servicios. El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por la Alcaldía de Piedecuesta, Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2022.

		N° CDP	FECHA CDP	
		22-00041	17-01-2022	
3.7 FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: El valor del contrato se cancelara de la siguiente forma: cinco pagos mensuales y consecutivos, mes vencido por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000)** Valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios. Para el pago, se deberán allegar los siguientes documentos: factura o documento equivalente, certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, acta de inicio, informe de cumplimiento, informe de supervisión, pago de pensión, salud, riesgos laborales y previo cumplimiento de las obligaciones administrativas requeridas por el Municipio para el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos a los cuales se obliga el Municipio están sujetos a la apropiación presupuestal respectiva y a la disponibilidad de caja acorde con el Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C.			
3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN	El lugar de ejecución estará ubicado en las dependencias de la Alcaldía Municipal y demás lugares donde se requieran de sus servicios.			

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La Ley 1150 de 2007 señala la modalidad de selección a aplicar en el presente procedimiento contractual es la Contratación Directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal h; la Ley 80 de 1993, en su Artículo 32 define los contratos de prestación de servicios, igualmente el Decreto 1082 de 2015 trata sobre los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por lo anterior, está facultada la entidad para contratar directamente los servicios profesionales o de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en la capacidad de cumplir con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 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.

Por lo tanto, para el presente proceso contractual la entidad requiere una persona que cumpla los siguientes requisitos: ABOGADO ESPECIALIZADO, Experiencia laboral mínima de DOS AÑOS

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Se pretende contribuir a la reducción de controversias judiciales y extrajudiciales en contra del estado, y lograr, que las partes del contrato estatal puedan hacer las previsiones necesarias para mitigar los riesgos, por ello se hace necesarios, estimar, tipificar y cuantificar los riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal.
Teniendo en cuenta las modificaciones en la Ley 80 de 1993, se dictaron otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos. Con la Ley 1150 de 16 de Julio de 2007 se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia; en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 se contempla La Distribución del Riesgo en los Contratos Estatales.

De igual manera debe darse aplicación al documento expedido por el CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL a través del documento CONPES 3714 de fecha primero (1) de diciembre de 2011, **"DEL RIESGO PREVISIBLE EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA".**

En virtud de lo anterior, la entidad manejará en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente

MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES PARA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, VIGENCIA"

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	CIÓN (Que puede pasar y como puede	UENCIA DE LA OCURRE NCIA DEL PROBABI LIDAD	IMPACTO	CIÓN DEL	CATEGO RÍA DEL RIESGO	QUIEN SE LE CONTRO LES A ces	Impacto después del tratamiento	EJECUCI ÓN DEL ONTRO POR	QUE SE MITIGA EL	QUE SE COMPLE	Monitoreo y Revisión

													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Dificultades de ejecutar lo proyectado	Estudios Previos incompletos o deficientes	3	5	8	Extremo	Municipio de Piedecuesta	Revisión y ajustes a los documentos	1	1	2	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual
2	General	Externo	Planeación	Regulatorio	Nuevos Impuestos o Gravámenes, Diponibilidad de capital, emisión de deuda, no pago de la misma, liquidez, mercados financieros, desempleo, competencia	Desequilibrio financiero del contrato	1	4	5	Medio	Municipio de Piedecuesta	Revisión de proyectos de ley en curso	2	2	4	Bajo	NO	Secretario General y de las TIC y Secretario de Hacienda y Tesorero	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
3	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Muerte o Bancarrota del contratista o de su Representante Legal	Incumplimiento de obligaciones contractuales	1	4	5	Medio	Contratista	Terminación y Liquidación Unilateral en el estado en que se encuentre o Cesión del contrato	1	2	3	Bajo	NO	Contratista o Representante Legal	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo por descuido o negligencia del contratista en el uso de las medidas de seguridad (Equipos humanos o tecnológicos inadecuados o insuficientes)	Lesiones personales o fallecimientos, Incapacidad del personal, atentado a la seguridad y la salud	4	4	8	Extremo	Contratista	Entrenamiento permanente del personal vinculado al servicio y chequeo de la supervisión	1	2	3	Bajo	NO	Contratista o Representante Legal	Inicio del contrato	Finalización del contrato.	Exigir medidas de seguridad diariamente	Todos los días
5	Específico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Catástrofes naturales, Terremoto, Avalanchas, Inundaciones, Huracanes, emisiones y residuos, desarrollo sostenible, etc.	Destrucción de instalaciones y lesiones personales o muertes	1	5	6	Alto	Municipio de Piedecuesta y Contratista	Asignar riesgos 50% municipio y 50% contratista	1	4	5	Medio	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente

6	Especifico	Externo	Ejecución	Social	Cambios de gobierno, legislación, políticas públicas nacional, departamental y/o municipal, y/o legislación que genera inconformidad para la comunidad	Paros o problemas sociales que fomenten Vandalismo, Asonadas, etc, que anormalice e impida la ejecución normal del contrato	1	4	5	Medio	Municipio de Piedecuesta	destinar fuerza pública de protección	1	3	4	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
7	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallos en las telecomunicaciones, interrupciones o suspensión de servicios públicos, tecnología emergente, comercio electrónico, o epidemias que afecten a los caninos	El Incumplimiento del Objeto Contractual o la Modificación de los términos establecidos en el Contrato	1	2	3	Bajo	Municipio de Piedecuesta y Contratista	Establecer cronograma de reuniones, revisar la aplicabilidad de los procesos, de acuerdo a las normas vigentes	1	2	3	Bajo	NO	Secretario General y de las TIC o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución	Finalización del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
8	Especifico	Interno	Contratación	Operacional	No se Adjudique el contrato	Reclamos sucesivos con la selección del oferente que retrasa la adjudicación del contrato	1	2	3	Bajo	Municipio de Piedecuesta	Revisar y Optimizar criterios de selección	1	1	2	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC y Director de Contratación	En la etappa precontractual	Hasta la firma del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
9	Especifico	Interno	Contratación	Operacional	No presentación de las garantías exigidas dentro de los términos establecidos	Retraso de perfeccionamiento del contrato	2	3	5	Medio	Contratista	Revisar los mecanismos de cobertura existentes y permitir flexibilidad	1	1	2	Bajo	NO	Secretaria General y Director de Contratación	Desde la suscripción del contrato	Firma acta de inicio.	Reunión de comité interdisciplinario	En el momento que se presente
10	General	Interno	Ejecución	Financiero	Retrasos en los pagos pactados	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Oportuna presentación y tramite de cuentas y Ajustes al PAC de la entidad	1	2	3	Bajo	SI	Secretario General y de las TIC o Supervisor y Contratista	Durante la ejecución.	Hasta la liquidación del contrato.	Reunión de comité interdisciplinario	Mensual

7. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirán ni acta justificativa, ni garantías, en atención a las excepciones legales siguientes:

> **"Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa.** La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:
> 1. La causal que invoca para contratar directamente.
> 2. El objeto del contrato.
> 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
> 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.
>
> Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar **es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto."
> **"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** 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."

A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mes vencido una vez se preste el servicio, de tal forma que si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela y no existirá riesgo para la entidad de perder sus recursos.

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

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

De conformidad con la ley 1474 de 2011, el Municipio controlará el presente contrato a través del supervisor designado por el Ordenador del Gasto mediante comunicación interna.

ORDENADOR DEL GASTO Nombre: **JUAN CARLOS CILIBERTI VARGAS** Cargo: JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA	FIRMA:

ELABORO ASPECTOS JURIDICOS
MARÍA CAMILA SALAZAR FIGUEROA
CONTRATISTA

REVISO ASPECTOS JURIDICOS
CINTHYA LORAINE REYES
CPS