En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

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

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."

De acuerdo con la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán establecida en el Decreto 121 de 2001 a la Secretaría General le Corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

La Secretaría General previa solicitud de la Oficina Jurídica en aras de garantizar el desarrollo de los planes y 'programas de la Administración Municipal requiere contratar el apoyo jurídico conforme al Decreto 20151100004595 del 10 de junio de 2015 por el cual se ajustó el Manual Especifico de Funciones, Requisitos, y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la Planta de Personal de 'la administración central del Municipio de Popayán expedido mediante Decreto No 583 del 31 de Diciembre de 2009.

Dentro de la estructura de la administración central se encuentra la Oficina Asesora Jurídica, la cual tiene como misión: "brindar, bajo criterios de oportunidad y confiabilidad, asistencia jurídica a la Administración Municipal en el desarrollo de sus funciones, con el fin de que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente."

Dentro del mapa de procesos de la entidad se encuentra el proceso de representación judicial, el cual es liderado por la Oficina Asesora Jurídica, proceso que reviste vital importancia para la entidad territorial teniendo en cuenta que de una adecuada defensa de los intereses discutidos en los procesos judiciales depende el éxito de estos y en buena medida la integridad del patrimonio de la entidad.

En este sentido se requiere garantizar la adecuada gestión de representación judicial de la entidad dado el volumen importante de procesos judiciales en curso en los cuales el Municipio de Popayán es parte, y la carencia de personal de planta con que cuenta para atender estos asuntos de manera eficaz y eficiente.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad institucional, se establece que se requieren SEIS (6) abogados para suplir la necesidad debido al alto volumen de asuntos a atender, toda vez a que la relación de procesos judiciales vigentes supera la cifra de 700 litigios judiciales y extrajudiciales, para que brinden a la entidad sus servicios profesionales, ejerciendo la representación judicial de la misma en los procesos en los cuales sea parte.

Así mismo se pone de presente que la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán implementó una política de Prevención del Daño Antijurídico y en virtud de ella se impone contratar personal idóneo que asuma la defensa de cada uno de los procesos asignados, lo cual implica que la responsabilidad a cargo de cada profesional sea mayor, pues de la defensa que haga en cada caso en concreto dependerá las resultas del proceso y de la reducción de contingencias a cargo del presupuesto de la entidad.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la entidad pretende suscribir relaciones contractuales con igual objeto por tal razón el alcalde autorizará un objeto igual al del contrato que se pretende suscribir con el Municipio de Popayán, de conformidad .con la necesidad de apoyo relacionada con la Prestación de servicios profesionales en la Oficina Asesora de Jurídica, apoyando la gestión jurídica mediante representación judicial y extrajudicial del Municipio de Popayán.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de SEIS (06) abogados, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej.: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc."

A partir de lo anterior es claro que los servicios jurídicos se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial; se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al Contratista (anticipo y pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del Contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. Análisis desde lo legal.

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de SEIS (06) abogados, que sean idóneos para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, *"Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social"*

Por su parte, la profesión de abogado se encuentra regulada parcialmente en el Decreto 196 de 1971 *"Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía"* y la Ley 1123 de 2007, normas que disponen distintos aspectos de la profesión, al respecto dispone el Decreto 196 de 1971:

> *"ARTICULO 1o. La abogacía tiene como función social la de colaborar con las autoridades en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país, y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia.*
>
> *ARTICULO 2o. La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar,*

patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

ARTICULO 3o. Es abogado quien obtiene el correspondiente título universitario de conformidad con las exigencias académicas y legales.

ARTICULO 4o. ***Para ejercer la profesión se requiere estar inscrito como abogado, sin perjuicio de las excepciones establecidas en este Decreto****.*

ARTICULO 5o. ***Es requisito para la inscripción haber obtenido el título correspondiente, reconocido legalmente por el Estado****.". (Negrilla y subrayado fuera del texto).*

2.1.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 196 de 1971, los futuros contratistas deberán acreditar que se encuentran inscritos como abogados, para efectos de lo cual se aportará copia del diploma de Abogado, tarjeta profesional y certificado de vigencia.

2.2. Análisis desde lo comercial

En la capital caucana actualmente existe una amplia oferta de profesionales del derecho, debido a que el Municipio de Popayán al ser una ciudad universitaria cuenta con cinco (5) facultades de Derecho (Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, Corporación Universitaria Comfacauca, Fundación Universitaria de Popayán) que anualmente egresan un número considerable de abogados. Por lo anterior y considerando que el perfil requerido para la presente contratación es de un Abogado con dos (2) años mínimo de experiencia profesional, tenemos que existe en la región suficientes profesionales que cumplan con las exigencias del municipio de Popayán para la ejecución del objeto aquí planteado.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** Abogado con experiencia profesional mínimo de DOS (02) años.

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

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA GESTION JURIDICA Y EN LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL.

3.2. Tipología Contractual.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

En ejercicio de la representación judicial de la entidad el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Elaborar y presentar ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los respectivos memoriales de poderes para su otorgamiento.
2. Llevar a cabo la defensa judicial de la entidad ante los diferentes despachos

judiciales en todas las instancias y entes de control en la vigencia 2022, de los asuntos que le sean asignados.

3. Proyectar y presentar ante el respectivo despacho los memoriales a que haya lugar, de conformidad con la etapa procesal, tales como: demandas, contestación de demanda, memoriales subsanado defectos de la demanda, solicitud de medidas precautelarías, solicitud de pruebas, alegatos y los demás que sean necesarios para la correcta defensa de los intereses de la entidad.
4. Asistir a las diferentes audiencias y diligencias programadas dentro de los respectivos procesos a su cargo.
5. Apoyar en la elaboración del diagnóstico de los fallos y conciliaciones en contra del Municipio de Popayán para efectos de adoptar la política de daño antijurídico.
6. Proyectar y presentar ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los conceptos jurídicos requeridos para sustentación ante el Comité de Conciliación de la Entidad.
7. Asistir a los Comités de Conciliación de la entidad para la sustentación los procesos que le sean asignados.
8. Consultar diariamente los estados, edictos y fijaciones en lista de los diferentes despachos judiciales a fin de mantenerle informado sobre los movimientos diarios de los procesos a su cargo.
9. Realizar las actuaciones procesales en cada proceso a su cargo, respetando los términos y plazos establecidos por la normatividad vigente y las normas internas del sistema de calidad de la entidad.
10. Elaborar los informes y respuesta a solicitudes de información que sean requeridos en relación con los procesos a su cargo.
11. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.
12. Realizar la vigilancia, dar respuesta y demás actuaciones procesales a los incidentes de desacato de Acciones Populares, que le sean asignados por parte del supervisor.
13. Entregar un informe mensual, anexando los soportes correspondientes, al Coordinador del proceso de Defensa de Judicial, sobre el estado de los procesos y las acciones realizadas durante el periodo correspondiente de las diferentes actuaciones, como también los valores de las pretensiones en Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa y demás acciones donde se haya cuantificado pretensiones y donde haya sentencia de primera instancia actualizados conforme el IPC, a fin de proceder a la provisión de las cuentas.
14. Asumir la representación Judicial del Municipio de Popayán que le sean asignadas, con toda la atención y diligencia profesional, ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o diferentes entes de control, ejecutando todas las actuaciones necesarias para la defensa de los intereses de la entidad.
15. Entregar para archivo el expediente de cada uno de los procesos a su cargo en cada etapa procesal asistida, debidamente foliado, organizado y actualizado. Esta carpeta deberá entregarse a la coordinadora con el informe final de actividades.
16. Entregar mensualmente cada una de las actuaciones realizadas en los procesos judiciales, así como las actas de las audiencias, los dictámenes periciales, y los oficios presentados por las partes o el ministerio público en forma digitalizada, con el fin de construir un expediente digital de cada proceso; en caso que el proceso a su cargo haya sido iniciado con anterioridad a la vigencia del contrato, el contratista deberá hacer entrega de la demanda, la contestación de la demanda y las actas de las audiencias que se hayan surtido dentro del proceso.
17. Solicitar por escrito el material probatorio que requiera con tiempo a fin de que el supervisor gestione la consecución con el personal técnico de la Entidad.

18. Entregar un informe al terminar el contrato donde indique de manera detallada el estado actual de cada uno de los procesos judiciales adelantados, con su respectivo valor de las pretensiones, clase de acción, etapa procesal, nombre identificación del demandante y/o demandado, causa de terminación del procesoen caso de que aplique y demás situaciones que considere pertinente determinar.
19. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin.
20. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología quedetermine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
21. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
22. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual donde indique de manera detallada el estado actual.

3.4. Obligaciones del Municipio de Popayán

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

a. Pagar el servicio efectivamente prestado.
b. Ejercer la supervisión del contrato.

3.5. OBLIGACIONES GENERALES

1) Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por laentidad y en el plazo estipulado.
2) Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social,de acuerdo con la normatividad vigente.
3) Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4) Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
5) Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional.
6) Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7) Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual.
8) El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.
9) Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablasde Retención Documental TRD.
10) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación debido al desarrollo de las actividades.

11) Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12) Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones institucionales.
13) Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar es de hasta **CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000).** El valor anterior corresponderá para cada uno de los contratistas según lo describe la necesidad.

4.1. Forma de pago:

Se pagará de la siguiente manera: Hasta cuatro (04) actas mensuales vencidas hasta por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) por concepto de honorarios. Todas las actas se pagarán previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y constanciade estar al día en el cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridadsocial

4.2. FUENTE DE LOS RECURSOS.

FUENTE	VALOR
Sistema General de Participaciones - SGP	
Presupuesto General de la Nación - PGN	
Sistema General de Regalías - SGR	
Recursos Propios (Alcaldías,Gobernaciones Resguardos Indígenas)	**$14.000.000**
Recursos de Crédito	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios EntidadesAutónomas)	

4.2.1 DESTINACIÓN DEL GASTO

INVERSIÓN	FUNCIONAMIENTO
	X

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, previa aprobación de la plataforma del SECOP II y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Popayán (Cauca)

7. SUPERVISOR

El MUNICIPIO DE POPAYAN supervisará el cumplimiento del contrato a través del Jefede la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normasconcordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de2007:

"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: (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en -los siguientes casos: (...)h) Para la prestación de servicios profesionales y deapoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales..."

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual 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 bajola 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 hayaobtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejarconstancia 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." (Subrayado fuera del texto).*

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de

la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesarioque se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregaráanticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP, *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección decontratación directa y de mínima cuantía".*

13. PLAN DE ADQUISICIÓN

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada iniciode proceso selecció	Duració estimad contrato	Modalidad selección	Valor estimado e vigencia actual	¿Se requiere vigencia futuras?	Estado c solicitud vigencia futuras
80111600	Prestar Servicios Profesionales Y De Apoyo Gestión Para El Desarrol Los Procesos Jurídicos Admisnitrativos Y/O Contractuales Del Municipio De Popayan	1	12	CCE-16	1.250.000.000	0	N/A

Para constancia se expide a los 13 días del mes de julio del año 2022.

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Revisó: Juan Felipe Arbeláez Revelo – Jefe Oficina Asesora Jurídica.Anexo: 3 Folios
Copia: N/A
Archivado: Carpeta contractual