

**ESTUDIOS PREVIOS**  
**EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.**

<b>Capítulo I: Descripción</b>		
<b>1.1. Plan Anual de Adquisiciones</b>	2022	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
<b>1.2. Tipo de presupuesto Asignado</b>	FUNCIONAMIENTO	
<b>1.3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones</b>	N/A	
<b>1.4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos</b>	N/A	
<b>1.5. Fecha de elaboración de Estudios Previos</b>	AGOSTO DE 2022	
<b>1.6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo</b>	ALBERTO PEÑA PEREZ	
<b>1.7. Dependencia que lo requiere</b>	OFICINA ASESORA JURIDICA	
<b>1.8. Modalidad y tipo de contrato</b>	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

<b>Capítulo II: Descripción Técnica</b>	
<b>2.1. Descripción de la Necesidad</b>	<p>La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia tiene como función, Asesorar al Alcalde, secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás servidores públicos de la Administración Central Municipal, en los procesos jurídicos en que el municipio sea parte, emitir conceptos y representar judicial y extraoficialmente al Municipio en los procesos que se cursen en su contra en los distintos despachos judiciales y administrativos.</p> <p>La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.</p> <p>Sumado a lo anterior, y revisado el personal de carrera administrativa adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, se evidencia la insuficiencia de personal, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales y/o servicios profesionales especializados aquellos que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta dependencia, en este caso se requiere la contratación de un egresado en la rama del derecho y con amplio conocimiento para apoyar a resolver los trámites administrativos y jurídicos de la oficina asesora jurídica, y brindando soporte en temas de revisión, acompañamiento y emisión de conceptos en términos generales, sumado a lo anterior se requiere del fortalecimiento de la Oficina Asesora Jurídica para así dar diligencia a todo trámite administrativo tales como proyecciones de respuestas a (Peticiónes, Tutelas, Desacatos) en el mismo sentido proyección de actos administrativos, despachos comisorios, apoyo a las distintas Oficinas y Secretarías pertenecientes a la Administración Central del Municipio de Puerto Colombia. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".</p>
<b>2.2. Descripción y especificaciones del objeto a contratar</b>	

<p><b>2.2.1. Objeto del contrato</b></p>	<p><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO.</b></p>								
<p><b>2.2.2. Clasificación UNSPSC</b></p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="462 411 1429 485"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 411 560 448">ITEM</th> <th data-bbox="560 411 917 448">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="917 411 1429 448">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 448 560 485">1</td> <td data-bbox="560 448 917 485">80111600</td> <td data-bbox="917 448 1429 485">Servicios de Personal Temporal</td> </tr> </tbody> </table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	Servicios de Personal Temporal
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	Servicios de Personal Temporal							
<p><b>2.2.3. Especificaciones del objeto a contratar</b></p>	<p>1) Asistir y representar judicialmente al Municipio, cuando esta lo requiera, previo el otorgamiento del respectivo poder, frente a la administración de justicia en los procesos judiciales, ante las diferentes jurisdicciones en los circuitos judiciales, donde el Municipio sea parte.</p> <p>2) Acompañamiento de orden legal al Alcalde, a los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio en las diferentes audiencias que se presenten.</p> <p>3) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atienda.</p> <p>4) Adelantar el estudio de los procesos de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados, y presentarlos ante el comité de conciliación, para la correspondiente defensa de la Entidad, para lo cual deberán tenerse en cuenta las políticas de defensa y prevención de daño antijurídico establecido por el Comité de Conciliación y comité de defensa.</p> <p>5) Atender las diligencias de conciliación y/o transacción, en las cuales sea parte procesal el municipio.</p> <p>6) Elaborar líneas jurisprudenciales y estudios jurídicos que permitan el ejercicio de una defensa judicial en términos de oportunidad y calidad.</p> <p>7) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación).</p> <p>8) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>9) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.</p> <p>10) Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial, en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades y movimientos de los procesos que el municipio indique y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados por esta última.</p> <p>11) Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que indique el Municipio, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, etc.) de los procesos judiciales vigilados, de manera inmediata o a más tardar antes del mediodía siguiente a la publicación, junto con los documentos soporte de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.</p> <p>12) Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica un historial de cada uno de los procesos, en el cual se consignen todas las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato.</p> <p>13) Realizar directamente en los despachos judiciales el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales.</p> <p>14) Proporcionar levantamiento de información, así como la obtención de las piezas procesales que conforman el expediente judicial, fotocopias y/o fotos o PDF de los documentos y piezas legibles, de los procesos de interés del Municipio que existan en los distintos despachos judiciales a nivel nacional, según requerimiento de la Entidad.</p> <p>15) Prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través del programa o sistema (software) WEB que se tenga para la vigilancia judicial al Municipio, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones.</p>								



	<p>16) Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que requiera y solicite el municipio como mínimo así: 16.1) Reporte Inicial: Entregar al supervisor del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos en los que hace parte el municipio. 16.2) Reporte Diario: Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior. 16.3) Reporte Mensual: Entregar al supervisor del contrato un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir estadísticas, Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD) dirigido al supervisor del contrato.</p> <p>17) Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del país, su estado actual, procesos archivados y demás novedades surgidas en cada uno de ellos durante la ejecución contractual. Este informe debe ir acompañado de la elaboración de estadísticas, tal como sea requerido por el municipio, conforme al objeto contractual. Esta información debe ser exportada del software del contratista al aplicativo que requiera la Entidad y deberá cumplir como mínimo con los campos o variables que le solicite la Entidad.</p> <p>18) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.</p>
<p><b>2.2.4. Plazo de ejecución contrato</b></p>	<p>El plazo será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir de la suscripción del acta de inicio a través de la plataforma SECOP II.</p>
<p><b>2.2.4. Lugar de ejecución contrato</b></p>	<p>Municipio de Puerto Colombia</p>
<p><b>2.2.5. Obligaciones del contratista</b></p>	<p><b>Obligaciones Generales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.</li> <li>2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.</li> <li>3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.</li> <li>4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.</li> <li>5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.</li> <li>6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales,</li> <li>7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.</li> <li>8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.</li> <li>9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.</li> <li>10) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.</li> </ol>



- 11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
- 12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual.
- 14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
- 15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
- 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
- 17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

#### **Obligaciones Específicas**

- 1) Asistir y representar judicialmente al Municipio, cuando esta lo requiera, previo el otorgamiento del respectivo poder, frente a la administración de justicia en los procesos judiciales, ante las diferentes jurisdicciones en los circuitos judiciales, donde el Municipio sea parte.
- 2) Acompañamiento de orden legal al Alcalde, a los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio en las diferentes audiencias que se presenten.
- 3) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atienda.
- 4) Adelantar el estudio de los procesos de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados, y presentarlos ante el comité de conciliación, para la correspondiente defensa de la Entidad, para lo cual deberán tenerse en cuenta las políticas de defensa y prevención de daño antijurídico establecido por el Comité de Conciliación y comité de defensa.
- 5) Atender las diligencias de conciliación y/o transacción, en las cuales sea parte procesal el municipio.
- 6) Elaborar líneas jurisprudenciales y estudios jurídicos que permitan el ejercicio de una defensa judicial en términos de oportunidad y calidad.
- 7) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación).
- 8) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 9) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.
- 10) Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial, en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades y movimientos de los procesos que el municipio indique y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados por esta última.
- 11) Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que indique el Municipio, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, etc.) de los procesos judiciales vigilados, de manera inmediata o a más tardar antes del mediodía siguiente a la publicación, junto con los documentos soporte de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.
- 12) Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica un historial de cada uno de los procesos, en el cual se consignen todas las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato.
- 13) Realizar directamente en los despachos judiciales el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales.
- 14) Proporcionar levantamiento de información, así como la obtención de las piezas procesales que conforman el expediente judicial, fotocopias y/o fotos o PDF de los documentos y piezas legibles, de los procesos de interés del Municipio que existan en



los distintos despachos judiciales a nivel nacional, según requerimiento de la Entidad.

15) Prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través del programa o sistema (software) WEB que se tenga para la vigilancia judicial al Municipio, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones.

16) Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que requiera y solicite el municipio como mínimo así: 16.1) Reporte Inicial: Entregar al supervisor del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos en los que hace parte el municipio. 16.2) Reporte Diario: Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior. 16.3) Reporte Mensual: Entregar al supervisor del contrato un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir estadísticas, Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD) dirigido al supervisor del contrato.

17) Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del país, su estado actual, procesos archivados y demás novedades surgidas en cada uno de ellos durante la ejecución contractual. Este informe debe ir acompañado de la elaboración de estadísticas, tal como sea requerido por el municipio, conforme al objeto contractual. Esta información debe ser exportada del software del contratista al aplicativo que requiera la Entidad y deberá cumplir como mínimo con los campos o variables que le solicite la Entidad.

18) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.

**2.2.6. Obligaciones de la Alcaldía**

La administración se compromete a:

- 1) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
- 2) Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
- 3) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
- 4) Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
- 5) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
- 6) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

**Capítulo III: Descripción Financiera**

**3.1. Valor Estimado del Contrato** El valor estimado del contrato es de **TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. (\$13.575.000.oo)**

**3..1.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal** La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal:

Número:	0622001144
Valor:	\$13.575.000.oo



<p><b>3.1.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial</b></p>	<p>El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina conforme a los precios establecidos en el mercado, la suma de <b>TRECE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. (\$13.575.000.00)</b>.</p> <p>De igual forma se debe tener en cuenta que por el tipo de contrato a celebrar y la naturaleza del mismo, el contratista no tiene derecho a pago de salarios o prestaciones sociales y se encontraría obligado a cancelar, por su cuenta, los aportes al sistema general de seguridad social Integral y asumirá los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.</p>
<p><b>3.1.3. Forma de Pago</b></p>	<p>EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Cinco (05) pagos iguales los días treinta (30) de cada mes a razón de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.L. (\$3.671.500,00), previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.</p>
<p align="center"><b>Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección</b></p>	
<p><b>4.1. Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Selección</b></p>	<p>La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (<u>según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015</u>).</p> <p>El artículo 2 de la Ley 1150 señala <i>De las modalidades de selección</i>. 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: <i>Numeral 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;</i></p> <p>El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "Artículo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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, lógicas, o asistenciales</p> <p>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".</p>



	Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, la modalidad de contratación es DIRECTA.
<b>4.2. Requisitos Habilitantes</b>	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
<b>4.2.1. Capacidad jurídica</b>	<p>Copia de cédula de ciudadanía</p> <p>Registro único tributario de la dian (RUT) actualizado</p> <p>Formato único de hoja de vida (SIGEP)</p> <p>Declaración juramentada de bienes y rentas (SIGEP)</p> <p>Certificados de estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido</p> <p>Copia de la Tarjeta Profesional</p> <p>Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios profesionales expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial</p> <p>Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido.</p> <p>Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación.</p> <p>Certificado de no reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la contraloría de la república.</p> <p>Certificado de antecedentes judiciales (PONAL)</p> <p>Certificado medidas correctivas</p> <p>Certificación de afiliación al régimen de seguridad social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo o planilla de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión) del mes en que sea presentada la propuesta o del mes les inmediatamente anterior a esta..</p>
<b>4.2.2. Capacidad Financiera</b>	NO APLICA
<b>a. Experiencia</b>	<p><b>Estudios:</b></p> <p>Abogado</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia relacionada</p>
<b>b. Capacidad Organizacional</b>	NO APLICA
<b>c. Factores de Evaluación</b>	<p>En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio asistencial en el área jurídica que conozca la administración municipal, su funcionamiento, con capacidad de brindar asesoría jurídica y de responder los requerimientos que realicen los diferentes entes de control, en procura del cumplimiento de las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, atendiendo estrictamente los requerimientos de cada proceso y procedimiento, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular.</p> <p>De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.</p>
<b>d. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo</b>	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

	Ver Anexo A Matriz de Riesgos.						
<b>5. Garantías</b>	<p>En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.</p> <p>En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.</p> <p>Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penales y multas en caso de incumplimiento.</p>						
<b>6. Supervisión</b>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nombre del funcionario</b></td> <td>ALBERTO PEÑA PEREZ</td> </tr> <tr> <td><b>Identificación</b></td> <td>C.C. No. 11.233.317</td> </tr> <tr> <td><b>Cargo</b></td> <td>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</td> </tr> </table>	<b>Nombre del funcionario</b>	ALBERTO PEÑA PEREZ	<b>Identificación</b>	C.C. No. 11.233.317	<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
<b>Nombre del funcionario</b>	ALBERTO PEÑA PEREZ						
<b>Identificación</b>	C.C. No. 11.233.317						
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica						
<b>7. Liquidación del contrato</b>	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.						
<b>FIRMA</b>	(ORIGINAL FIRMADO)						
<b>NOMBRE</b>	<b>ALBERTO PEÑA PEREZ</b>						
<b>CARGO</b>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica						



**ANEXO A MATRIZ DE RIESGOS**

No.	CLASE ELIENITE ETAPA TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD IMPACTO VALORACIÓN DEL			CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la Ejecución	Persona Responsable por	Fecha Estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y Revisión	Período
				2	3	4				Proba	Imoac	Valor	Cated					
1	General Externo Selección Operacional	información errónea desactualizada suministrada por la entidad	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
2	Específico Externo Contratación Operacional	uso o recolección de información errada	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
3	General Externo Ejecución Operacional	uso indebido de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	3	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	2	3	5	Medio	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
4	General Externo Ejecución Operacional	entrega tardía del servicio	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
5	General Interno Ejecución Operacional	servicios adicionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual (municipio)	Los resultados obtenidos no corresponden con la realidad	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
6	General Externo Ejecución Operacional	riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual



7	General Interno Ejecución Operacional	accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
8	Específico Externo Ejecución Operacional	falta de calidad en el servicio prestado	Demora en la toma de decisiones y en la mejora de la eficiencia	2	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
9	General Externo Ejecución Operacional	daños a terceros	Los productos resultan inútiles y sin posibilidad de implementarlos	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
10	General Interno Ejecución Financiero	financiamiento del contrato	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	3	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
11	General Externo Ejecución Financiero	estimación inadecuada de los costos	Demora en la ejecución de las actividades previstas	2	4	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	1	3	4	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
12	General Externo Ejecución Financiero	mora en el pago por parte del Estado	Desmotivación del personal ejecutor del contrato	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del interventor y/o supervisor	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual
13	General Externo Ejecución Financiero	ausencia de disponibilidad	Demora en la ejecución de las	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimiento por parte del	0	2	2	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha en que se materializa el riesgo	Mediante los informes solicitados	Mensual



				presupuestal o de caja	actividades previstas					interven tor y/o supervi sor						iza el riesgo	solicita dos				
1 4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyent es y a todas las actividades	Demora en la ejecución de las actividades previstas	1	3	4	Bajo	supervisor y/o interventor	seguimi ento por parte del interven tor y/o supervi sor	0	2	2	SI	Bajo	supervisor y/o interventor	Fecha en que se material iza el riesgo	Media nte los inform es solicita dos	Manual

