ESTUDIO PREVIO PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

ALCALDÍA DE CALARCÁ PARA TODOS 2020 - 2023

Calarcá, Quindío

En cumplimiento de las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública de Colombia, compuesto entre otras, por las siguientes normas: **la Ley 80 del año 1.993, en su Artículo 25 numerales: 6, 7, 9 y 12 <<***Este último Modificado por el Articulo 87 de la Ley 1474 del año 2.011***>>, y su Artículo 30, la Ley 1150 del año 2.007, en su Artículo 2 Numeral Literal H),** como también para cumplir con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2.015 en sus Artículos: 2.2.1.1.2.1.1.: *Estudios y documentos previos* y 2.2.1.2.1.4.9.: *Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión,* y de igual manera a las disposiciones del Manual de Contratación Municipal Vigente, **La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Calarcá Quindío;** determina y justifica la necesidad para que le permita a la Entidad Territorial Celebrar un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, conforme a lo siguiente:

1) DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

Que el Artículo 1° de la Constitución Política, determina: "*Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.*"

Que el Artículo 2° de la norma superior, determina: *Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*

De igual manera la norma superior antes referida, establece en su Artículo 6 los tipos de responsabilidad de los servidores públicos mientras cumplen su función, y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las Entidades Estatales, teniendo en cuenta las implicaciones jurídicas, disciplinarias, fiscales, civiles y hasta penales, por la realización o no de sus funciones.

Que el artículo 209 Ibídem señala que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)*".

Que la Constitución Política de Colombia, establece el numeral 3 su Artículo 315, que es atribución del Alcalde dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, aspectos que fueron desarrollados en el Artículo 91 de la Ley 136 del año 1.994, modificado por el artículo 29 la Ley 1551 de 2012.

Que para cumplir con las funciones a cargo de la Entidad, como también cumplir con la normatividad vigente, y en especial para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado[1] y los principios de la función administrativa[2] que están al servicio de los intereses generales, se requiere contar con personal que brinde acompañamiento y apoyo o que colabore en las diferentes dependencias del Municipio de Calarcá en la realización de las funciones actividades a cargo de la Administración.

Que el municipio de Calarcá Quindío, a la fecha cuenta con una estructura organizacional y administrativa en cuya planta de personal, NO se cuenta o se dispone de Personal suficiente para que brinde apoyo, soporte y acompañamiento tanto al Despacho del Señor Alcalde como a Servidores Públicos y Contratistas (*colaboradores de la administración*)[3] de las diferentes Secretarias, Sub-secretarias, Oficinas Asesoras y demás dependencias del municipio de Calarcá Quindio, lo cual ha sido objeto de certificación por parte del servidor que ejerce como Técnico Administrativo de Talento Humano en la Secretaria Administrativa encargada de la gestión del personal y talento humano, en especial lo relacionado con:

- **"Prestación de servicios profesionales a nivel especializado como abogado externo realizando representación judicial y asesorías jurídicas en la oficina Asesora Jurídica".**

Como las actividades concernientes a ello se encuentran directamente relacionadas con la administración y funcionamiento de la Entidad, tal como lo establece el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 del año 1.993, es procedente contratar tales servicios a través de un Contrato de Prestación de Servicios.

Que teniendo como fundamento lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley 80 del año 1.993, el Alcalde Municipal, mediante el **Decreto Municipal Nro. 019 de fecha 02 de enero del 2.020**, ha delegado facultades para contratar en la Secretaria Administrativa Municipal, cuyo cargo a la fecha viene siendo ocupado por el Dr.: **CRISTIAN DAVID PULECIO GÓMEZ**, ello, conforme a lo establecido en el **Decreto Municipal Nro. 261 de fecha 05 de agosto del año 2.020**.

Que la Ley 80 del año 1.993, establece en sus Artículos: 24, 25 y 26 los Principios de: Transparencia (conexo al de publicidad), Economía y Responsabilidad, respectivamente, y de manera específica en lo que concierne a la expedición del presente estudio previo, se debe dar plena aplicación a lo allí establecido en el sentido de motivar, justificar y describir de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato que resultara del presente documento precontractual.

Que conforme a lo dispuesto en el **Decreto Municipal Nro. 259 del año 2.020** (*Manual Específico De Funciones, Requisitos Y De Competencias Laborales Para Los Empleos De La Planta De Personal De La Alcaldía Municipal De Calarcá Quindío*) <<*modificado por el Decreto Municipal Nro. 027 del año 2.021*>> a la Oficina Asesora Jurídica, le corresponde realizar entre otras las siguientes

[1] Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia.
[2] Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
[3] Ley 80 del año 1.993, Articulo 3 Inciso 2.

funciones esenciales:

1. *Asesorar al alcalde y a los funcionarios del nivel directivo de la Administración Municipal de Calarcá Quindío, en la elaboración de los actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Concejo y demás autoridades de cualquier nivel para el acatamiento de la normatividad vigente.*
2. *Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Alcalde deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.*
3. *Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la Administración, le formulen las dependencias internas, los empleados de las mismas y otras autoridades, con el fin de lograr una unidad jurídica interpretativa para aplicación de la normatividad vigente.*
4. *Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos de los que en forma directa debe conocer y suscribir el Alcalde o los Secretarios de Despacho por delegación expresa, para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.*
5. *Proyectar las respuestas de los recursos que el Alcalde Municipal deba resolver por vía gubernativa, con el propósito de dar cumplimiento a los términos y procedimientos legales.*
6. *Asegurarse de disponer de un archivo documental y de normas sobre la Administración Pública Territorial, para lo cual deberá compilar y concordar las normas legales relacionadas son ésta función pública, para mantener actualizado el archivo y prestar los apoyos de consulta que requieran en el campo jurídico, los funcionarios de la Administración.*
7. *Asesorar a los funcionarios de la Administración para la respuesta oportuna de los derechos de petición y demás peticiones de los ciudadanos.*
8. *Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Administración ante las entidades competentes cuando fuere el caso, con el objeto de asegurar la defensa jurídica de la entidad y del Alcalde o funcionarios directivos.*
9. *Atender y vigilar todos los procedimientos judiciales en los cuales el municipio es parte y coordinar el efectivo cumplimiento de las sentencias.*
10. *Hacer seguimiento y revisión a las respuestas otorgadas a los diferentes derechos de petición que sean radicados en el Despacho del Alcalde.*
11. *Coordinar las actuaciones tendientes a los procesos de titulación que adelante la Administración Municipal, una vez sean entregados los soportes técnicos correspondientes por la Dependencia encargada, y elaborando como resultado las minutas en los procesos de escrituración y/o las resoluciones respectivas según sea el caso.*
12. *Responder en lo de su competencia, por la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, teniendo buena comunicación, con las áreas transversales a la dependencia.*
13. *Responder por la adecuada gestión documental, de los asuntos a su cargo, en cumplimiento de la normatividad vigente tanto externa para tales efectos.*
14. *Dar aplicación al manual de procesos y procedimientos, aplicable a la dependencia y velar por su oportuna actualización.*
15. *Las demás que le correspondan a la naturaleza del cargo.*

Entonces, como dentro de la planta de personal del municipio de Calarcá Quindío, NO se cuenta con personal suficiente que cumpla con el perfil que se solicitará a través del presente proceso pre-contractual, para la realización de las actividades diarias que demanda la Administración Municipal, antes referidas, relacionadas con su administración y funcionamiento, para las cuales se requieren conocimientos específicos, es procedente contratar tales servicios a través de un Contrato de Prestación de Servicios, tal como lo establece el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 del año 1.993.

Es así, que, para procurar un adecuado funcionamiento de esta Entidad Territorial, se necesita contar con los servicios que se relacionan a continuación, con el propósito de ofrecer a los usuarios internos y externos, la producción de documentos y decisiones públicas con el lleno de requisitos: constitucionales, legales y jurisprudenciales, como también dar el trámite legal que corresponda a las distintas actuaciones de la función administrativa y contractuales.

Debido a lo anterior, es necesario acudir a personas naturales ajenas a la administración, para que brinden apoyo y acompañamiento en la realización de las diferentes tareas y/o actividades que deba cumplir la Entidad Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente, y en especial para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado[4] y los principios de la función administrativa[5] que están al servicio de los intereses generales.

2) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, Y SUS ESPECIFICACIONES:

2.1. **TIPO DE CONTRATO:** De conformidad con las actividades u obligaciones que ejecutará el futuro contratista, y en razón a que serán realizadas con autonomía e independencia, se trata en este caso de un: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, nominado el Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 del año 1.993, como también nominado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, el cual determina:

> *"**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". (NEGRILLA FUERA DE TEXTO).*

2.2. **OBJETO DEL CONTRATO:** "Prestación de servicios profesionales como abogado externo realizando representación judicial y asesorías jurídicas en la oficina Asesora Jurídica".

2.3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será: **TRES (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio,** la cual se suscribirá una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para el contrato, siendo estos los postulados del Articulo 41 incisos 1 y 2 de la Ley 80 del año 1.993. **PARÁGRAFO: SUSPENSIÓN:** El plazo de

[4] Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia.
[5] Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

ejecución del presente contrato podrá ser suspendido excepcionalmente de manera temporal, en las siguientes circunstancias: **A)** Por el mutuo acuerdo de las partes. **B)** Por fuerza Mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, previa solicitud del CONTRATISTA. La suspensión se hará mediante Acta suscrita por las partes, en la cual se expresará su causa, el término de la suspensión y la fecha en que se reanudará la ejecución del contrato. En caso de haberse exigido garantías, el (la) contratista se obliga a ampliar la vigencia de las garantías.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en el Municipio de Calarcá Quindío, en la Carrera 24 numero 38 -57 (Centro Administrativo Municipal) o en la sede o instalaciones de la respectiva Secretaria, Sub-secretaria o dependencia donde deba prestar sus servicios el (la) contratista.

2.5. VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato de prestación de servicios que se pretende suscribir, ascenderá a la suma de: **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($7'815.000) M/CTE,** incluido IVA, impuestos o descuentos. Es necesario indicar que el valor total del contrato y el monto de los honorarios a cancelarle al (la) contratista por la prestación de sus servicios, han sido fijados conforme a los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos en el presente Estudio Previo y como también los criterios descritos en el Estudio del Sector.

2.6. FORMA DE PAGO: El Municipio de Calarcá realizará, TRES (03) pagos mensuales iguales vencidos por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 2'605.000)** cada uno, incluido impuestos. Los anteriores pagos se realizarán previa presentación de un Informe Mensual de Actividades por parte del (la) Contratista, en el cual deberá allegar la acreditación del pago de aportes a Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), y posteriormente se expedirá un Acta o Informe de Supervisión, mediante el cual el Supervisor(a) autorice el pago respectivo ante la Secretaria de Hacienda Municipal, la cual realizará tal pago mediante transferencia a la Cuenta Bancaria informada para tal efecto por el (la) contratista o cheque a favor del contratista. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). **PARÁGRAFO:** Una vez presentada la respectiva cuenta de cobro, el Municipio de Calarcá Quindío, procederá a su cancelación o pago dentro de los treinta (30) días siguientes a su radicación en la Secretaria de Hacienda Municipal.

2.7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA ASUMIR LAS OBLIGACIONES ECONOMICAS ANTES REFERIDAS: Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas de la convención a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente: **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 2022001145 de fecha 25 de agosto del año 2.022, con cargo al Rubro con código: 2120202008, denominado: Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción, por un valor total de: SIETE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($7'815.000) M/CTE,** expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Articulo 25 numeral 6 de la Ley 80 del año 1.993, concordante con el Articulo 71 del Decreto-Ley 111 del año 1.996 (Estatuto orgánico del Presupuesto).

2.8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejercer la defensa y representación judicial del Municipio a que haya lugar de acuerdo a los poderes conferidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, en los términos y procedimientos establecidos por la Ley.
2. Asistir a todas las audiencias a que haya lugar dentro de los procesos jurídicos que estén a su cargo.
3. Brindar apoyo jurídico en la oficina jurídica para la revisión, evaluación y acompañamiento en los procesos y actuaciones jurídicas de la Administración.
4. Resolver las consultas jurídicas que surjan con ocasión de las actividades propias de la entidad.
5. Proyectar conceptos que sean necesarios para dar respuesta a las peticiones efectuadas por los ciudadanos y para la toma de decisiones por parte del Alcalde Municipal
6. Proyectar conceptos para la defensa del Municipio que se deberán presentar al Comité de Defensa Judicial.
7. Realizar la revisión de actos Administrativos para la firma del Alcalde Municipal.
8. Proyectar contestación a derechos de petición y diferentes solicitudes que se requieran con ocasión de las actividades propias de la entidad.
9. Realizar seguimiento y control a las acciones de tutela, en las cuales la alcaldía municipal de Calarcá sea accionada o vinculada.

2.9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la entrega de la documentación que le haya sido suministrada para el cumplimiento de sus actividades debidamente organizada e inventariada, observando a cabalidad los criterios técnicos y administrativos diseñados por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y su Decreto Reglamentario 2578 de 2012
2. De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Decreto 1703 de 2002 y 510 del 2003, el contratista se obliga desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, por su propia cuenta, de acuerdo a los porcentajes establecidos por las normas legales vigentes que rigen la materia y teniendo en cuenta el valor del contrato.
3. Efectuar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto del presente contrato y todas las demás inherentes que se relacionen con aquellas y que sean encomendadas por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Elaborar y entregar informe mensual de las actividades realizadas en desarrollo del objeto contractual como requisito para el pago de sus honorarios.
5. El contratista dará cumplimiento a las obligaciones contenidas en el artículo 16 del decreto 0723 de 2013 "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o

instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones."

6. Brindar apoyo en las actividades de implementación y certificación del sistema de gestión de sostenibilidad turística.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATATANTE:

3.1.1. Designar un Servidor o funcionario perteneciente a la Planta de Personal de la Entidad, para que se encargue de realizar las labores de Supervisión del contrato.
3.1.2. Expedir el correspondiente Registro Presupuestal, conforme al valor total del fijado para el contrato en su Cláusula Tercera (3ra).
3.1.3. Exigir la ejecución correcta, idónea y oportuna del objeto y las obligaciones específicas y generales a cargo del contratista, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes, por intermedio del funcionario designado para ejercer la Supervisión, quien tendrá las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del año 2.011.
3.1.4. Efectuar los pagos en la forma y términos estipulados en la Cláusula Tercera (3ra) del contrato.
3.1.5. Poner a disposición del CONTRATISTA la información, los expedientes, bienes y elementos que se requieran para el desarrollo y ejecución del objeto y actividades u obligaciones específicas a cargo del contratista, considerando que el contratista en aplicación de su autonomía para ejecutar el contrato utilizará sus propias herramientas y recursos para la ejecución del mismo.

4. **SUPERVISION DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE:** La supervisión o vigilancia y control de la correcta ejecución del objeto y obligaciones a cargo del contratista, será ejercida por: **la Jefe de Oficina Asesora Jurídica** y/o de quien designe en su reemplazo por escrito la Secretaria Administrativa, quien tendrá a su cargo las responsabilidades, facultades y deberá cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Artículo 84 de la Ley 1474 del año 2.011.

5. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Con el objeto de que la Entidad Estatal tenga los medios suficientes para 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 ella en la consecución de tales fines buscados con la contratación pública; en el contrato que se celebre se pactaran las cláusulas excepcionales de: Interpretación, Modificación, Terminación y Caducidad del contrato. Lo anterior, conforme a las disposiciones contenidas en los Artículos: 14 al 18 de la Ley 80 del año 1.993.

6. **INDEMNIDAD**: El (la) contratista se obliga a mantener indemne al Municipio de Calarcá Quindío, sobre cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las acciones, actuaciones o comportamientos de su parte.

7. **DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales derivados del Contrato de Prestación de Servicios que se suscriba, se fijará como domicilio contractual el Municipio de Calarcá Quindío.

8. **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:** La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección denominada: "Contratación Directa" consagrada en la Ley 1150 del año 2.007 en su Artículo 2 Numeral 4, invocando como causal para su celebración la descrita en el Literal H: "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*"; reglamentada por el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual determina:"...*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*[6]*, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (SUBRAYADO FUERA DE TEXTO).*

8

9. **ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del contrato se fija de conformidad con las distintas variables mencionadas en el Estudio del Sector**, en relación con la oferta presentada por el (la) pretendido(a) contratista, y la demanda de la prestación de servicios profesionales objeto del contrato, y de manera especial, conforme a los requisitos o perfil que se exige por la Entidad en el presente Estudio Previo. En tal sentido, se ha determinado que el valor de los honorarios mensuales para el contratista ascenderá a la suma de: **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($ 2'605.000),** incluido IVA, impuestos o descuentos. Y el pago se realizará mes vencido.

10. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA: Por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, NO se requiere la obtención de varias ofertas**, conforme a lo dispuesto por el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015, situación revalidada por el Honorable Consejo de Estado en la Sentencia cuyo expediente es: 37044 de fecha 07 de marzo del año 2011, por lo tanto, bastara con recibir únicamente la oferta de la persona natural o jurídica a quien la Entidad le haya enviado la Invitación respectiva; no obstante, la selección del (la) pretendido (a) contratista debe obedecer a criterios objetivos, es decir, teniendo en cuenta la idoneidad (formación académica) y la experiencia laboral o profesional del (la) oferente para ejecutar el objeto y las obligaciones específicas y generales que se han determinado en el presente Estudio Previo, mismas que obedecerán a las que se plasmen en el contrato. En este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato y las obligaciones específicas a cumplir, el Municipio de Calarcá Quindío determina que la persona natural

[6] Ley 1150 del 2007 Artículo 2 Numeral 3, inciso 1 (selección de consultores).

oferente a contratar, deberá acreditar los siguientes requisitos o perfil para proceder a la celebración del contrato con el (ella):

A. Acreditar título profesional en derecho (abogado), sin limitaciones para el ejercicio profesional, inscrito (a) y con tarjeta profesional vigente.
B. Acreditar estudios en Pos-Grado
C. Acreditar experiencia profesional mínima de: DOS (02) años.

9

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

11. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO: En razón al tipo de contrato de prestación de servicios Profesionales y a la forma en que se desarrollarán las actividades, así como la forma de pago pactada, la cual requiere de la presentación de informe y verificación de cumplimiento de actividades por parte del supervisor, y de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1.993 en su Artículo 25 numerales: 6, 7, 9 y 12, y en especial lo dispuesto en la Ley 1150 del año 2.007 en su Artículo 4, como también el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015 en su Artículo: 2.2.1.1.1.6.3; es una obligación legal que las Entidades Estatales en los pliegos de condiciones o sus equivalentes incluyan la: estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación que se pretende adelantar. Por lo anterior, la matriz de riesgos fue establecida por la entidad en sus estudios previos, los cuales hacen parte integral del presente proceso contractual.

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	ad (valoración)	Impacto (valoración)	De acuerdo a	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del personal a cargo del tema.	Probable (4)	Menor (2)	Alto	Alta

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	ad (valoración)	Impacto (valoración)	De acuerdo a	Prioridad
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales y personal de Apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro (1)	Menor (2)	Bajo	Baja
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el Contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable (2)	Menor (2)	Bajo	Baja
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se verifican fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible (3)	Insignificante (1)	Bajo	Baja
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible (3)	Mayor (4)	Alto	Alta

Nro.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	ad (valoración)	Impacto (valoración)	De acuerdo a	Prioridad
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable (2)	Menor (2)	Bajo 11	Baja

FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS DETECTADOS EN LA ANTERIOR TABLA

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad (valoración)	Impacto (valoración)	Riesgo (Sumatoria de probabilidad e impacto) De acuerdo a las Tablas del Manual de Administración de			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable (2)	Insignificante (1)	Baja	No	Municipio	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad (valoración)	Impacto (valoración)	Riesgo (Sumatoria de probabilidad e impacto) De acuerdo a las Tablas del Manual de Administración de			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro (1)	Insignificante (1)	Baja	No	Municipio y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro (1)	Insignificante (1)	Baja	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ENTIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro (1)	Insignificante (1)	Baja	No	CONTRATISTA ENTIDAD	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

12. GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Conforme a lo dispuesto en el Artículo 7 Inciso 5 de la Ley 1150 del año 2.007, y como quiera que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la Menor Cuantía establecida para esta Entidad en el presente año o vigencia, y aunado al hecho que su valor se cancelará mediante pagos parciales mensuales vencidos, NO se exigirá al contratista la constitución de garantías para el desarrollo del objeto contractual y cumplimiento de sus obligaciones. Además, se considera sufriente pactar en el contrato que se suscriba: multas y cláusula penal, como mecanismos para reclamación en caso de incumplimiento por parte del contratista.

13. INDICACIÓN SOBRE SI EL CONTRATO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO: La Agencia Nacional de Contratación Pública: *Colombia Compra Eficiente*, ha expedido: *El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*[7]. En dicho Manual se hacen varias claridades a la forma como se deben aplicar los Acuerdos Comerciales, y recomienda que en cada proceso contractual la Entidad verifique si le aplica o no un Acuerdo Comercial, ello, conforme a lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 8 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2.015. Ahora, sobre la aplicación de los acuerdos comerciales a la modalidad de selección: Contratación Directa, los propios tratados la han excluido de la aplicación de Acuerdos Comerciales, por lo tanto, al presente contrato no le es aplicable Acuerdo Comercial alguno.

DIANA MARÍA SÁNCHEZ RONCANCIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía de Calarcá.

Elaboró: Tatiana Molina Medina – Abogada Contratista OAJ

[7] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf