

  	ESTUDIOS PREVIOS		CODIGO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		VERSION	01
	PROCESO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		PAGINA	Página 1 de 5

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de fecha 26 de mayo de 2015, "POR EL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", presentó el siguiente estudio de Necesidad, Oportunidad y Conveniencia para la adquisición de bienes y servicios mediante los procesos de la contratación estatal, que permitan el normal desarrollo de las funciones propias del Gobierno Municipal, y obtener los logros misionales plasmados en el plan de desarrollo, en los siguientes términos:

DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Ocaña, a través de la Secretaría General de conformidad con los requerimientos del Gobierno Municipal, requiere contratar los servicios profesionales de un abogado que brinde apoyo y soporte jurídico especializado en los trámites y procesos administrativos que se requieren gestionar ante entidades de orden municipal, departamental, nacional y entes de control, para el fortalecimiento jurídico de la alcaldía municipal de Ocaña, teniendo en cuenta que dentro de la secretaria jurídica se cuenta con un grupo de apoyo en asuntos específicos para poder brindar asesoría a todas las dependencias de la administración municipal, y dado que son muchos requerimientos que se reciben en materia jurídica, pues es de vital importancia para todos los trámites y actuaciones que se requieren adelantar para el cumplimiento de las funciones de la administración municipal. En este sentido se hace necesario contar con este soporte jurídico especializado para adelantar procesos administrativos y atender los requerimientos que se presentan ante la Secretaría de Hacienda y Secretaría Jurídica y aquellos que se requiere tramitar ante otras entidades, y que deben contar con el fundamento, asesoría y revisión jurídica requerida.

Adicionalmente y teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de los Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente, la entidad analizó al candidato a prestar los servicios y se puede constatar a través de los contratos celebrados anteriormente con este municipio que se trata de una persona idónea con título profesional de Abogado y experiencia en el sector público, que ha cumplido a satisfacción del municipio con los trabajos realizados anteriormente.

Por lo anterior el Municipio de Ocaña, en aras de cumplir y ser partícipe de la estrategia en mención requiere personal que preste el servicio de apoyo profesional para llevar a cabo el objeto y responsabilidades del área, manifestando que, aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, se requiere seleccionar una (1) persona que acredite el siguiente perfil:

Título profesional en derecho, ciencias políticas y a fines.
Especialización en de derecho administrativo y/o derecho público.
Experiencia profesional mínima de 5 años.
Experiencia laboral requerida 5 años.

SOPORTE JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Ocaña - Norte de Santander es una Entidad, con autonomía administrativa, técnica y patrimonial, con funciones legales claramente establecidas, es facultad del Gobierno Municipal asegurar su acción administrativa, defender sus intereses, además de promover su mejoramiento y desarrollo bajo los parámetros de una administración pública moderna, se hace necesario adelantar los trámites tendientes a suscribir el correspondiente contrato de prestación de profesionales de abogado, en los términos establecidos para tal efecto en el Artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, bajo la modalidad de contratación directa, por cuanto no existe personal de planta y/o disponible para la proyección y revisión de proyectos de acuerdo y demás proyectos.

  	ESTUDIOS PREVIOS		CODIGO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		VERSION	01
	PROCESO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		PAGINA	Página 2 de 5

La necesidad está contemplada en el Plan Anual de Compras del Gobierno Municipal de Ocaña bajo los códigos UNSPSC 80121704, 80121705 y 80121706 cuya descripción es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL FORTALECIMIENTO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

Dada la naturaleza del contrato mismo a celebrar y la idoneidad de la persona a contratar, la fijación del presupuesto oficial tiene como origen la autonomía privada de la voluntad de las partes plasmada en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Es importante resaltar, que, para la prestación de servicios, la Alcaldía de Ocaña - Norte de Santander puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO AL FORTALECIMIENTO DE LOS TRÁMITES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIEREN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

FUENTE DE FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la realización del Contrato de prestación de servicios, asciende a la suma SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$6.400.000) MONEDA CORRIENTE, el cual se derivará del presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía de Ocaña - Norte de Santander para la vigencia fiscal de 2022.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato a celebrar, se cancelará en dos pagos de la siguiente manera: Uno por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS (\$1.600.000) MONEDA CORRIENTE, con corte a fin del mes de noviembre de 2022 y un último pago por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL (\$4.800.000) del 01 al 28 de diciembre de 2022, previa prestación efectiva del servicio contratado, aprobación por parte del supervisor del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, riesgos laborales conforme a la Ley.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El término de ejecución contractual será de treinta y cuatro (34) días calendario, contados a partir del 25 de noviembre de 2022 al 28 de diciembre de 2022, en los términos establecidos para tal efecto por la normatividad vigente.

OBLIGACIONES

DEL CONTRATISTA:

El contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones para dar cumplimiento al objeto pactado:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1) Apoyar en la elaboración y revisión de los informes y respuestas que se requieren realizar a los diferentes Entes de Control que solicitan a la Secretaria de Hacienda Municipal.

  	ESTUDIOS PREVIOS		CODIGO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE	VERSION	01	
	PROCESO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	PAGINA	Página: 3 de 5	

- 2) Revisión, realización y entrega de conceptos sobre documentos y peticiones recepcionadas por la Administración Municipal que sean competencia del objeto contractual.
- 3) Realizar apoyo y acompañamiento en la coordinación de los reportes de informes que debe realizarse a la contraloría general de la República a través del DIARI, de manera mensual por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal, así mismo, prestar apoyo en cualquier auditoría que se encuentre en trámite o se inicie por parte de los entes de control.
- 4) Proyectar los actos administrativos que contenga lineamientos o directrices en la materia del objeto contractual o que le sean encomendados, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y los procedimientos internos.
- 5) Proyectar, elaborar y revisar los convenios interadministrativos, de cooperación que le sean asignados por el supervisor
- 6) Asesorar, desarrollar y revisar actos administrativos, derechos de petición, y acciones judiciales que deben ser realizados o revisados por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
- 7) Absolver o proyectar las consultas jurídicas que previamente se le requieran por medio de la Secretaría Jurídica y Secretaría de Hacienda.
- 8) Asesorar y tramitar requerimientos que le formulen las distintas secretarías de despacho y oficinas de administración municipal, y que se asignen por medio de la Secretaría Jurídica Municipal.
- 9) Prestar asesoría y acompañamiento jurídico en materia contractual a la Secretaría General, y demás secretarías de despacho con delegación para contratar que lo requieran, en la contratación que se adelanta de manera directa y a través de procesos contractuales, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- 10) Proyectar los documentos correspondientes para adelantar todas las actuaciones precontractuales, contractuales y post contractuales necesarias para iniciar y tramitar diferentes procesos de contratación asignados por el supervisor del contrato.
- 11) Recibir el reparto de actividades a desarrollar, que se efectuara de conformidad con las necesidades propias del contratante y/o supervisor del contrato.
- 12). Asesoría jurídica y revisión del cumplimiento de registro de contratación realizada en la plataforma de SECOP II.
- 13). Atender los asuntos objeto del presente contrato en el término en que cada uno de ellos lo requiriera, de acuerdo con las necesidades propias de EL MUNICIPIO y las demás conexas y afines con el objeto del contrato.

GENERALES:

1. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.
2. Pagar los impuestos, tasas y tributos etc., a que hubiere lugar en razón del contrato.
3. Estar inscrito en el Registro Único de Tributario – RUT.
4. EL CONTRATISTA deberá acreditar durante la ejecución del objeto contractual, el pago de los aportes frente al régimen de seguridad social integral, en los términos y condiciones establecidas en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.
5. El contratista se compromete a ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley que tengan por finalidad obligarlo a realizar u omitir algún acto o hecho. En tales eventos, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente a la Alcaldía de Ocaña – Norte de Santander y demás autoridades competentes sobre el acaecimiento de tales sucesos.
7. El Contratista mantendrá indemne al MUNICIPIO DE OCAÑA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños a terceros, ocasionados por el Contratista, durante la ejecución de las actividades, objeto del contrato y durante la permanencia en el lugar de prestación del servicio y hasta la liquidación definitiva del contrato.
8. Participar activamente en todas las actividades y eventos institucionales organizados por la Alcaldía Municipal de Ocaña, en las que se requiera su presencia y en las cuales se haga necesario el apoyo del personal de la Alcaldía para la logística de las mismas.
9. Las demás que surjan en desarrollo del objeto contractual

DEL CONTRATANTE:

1. Pagar cumplidamente los valores pactados.

  	ESTUDIOS PREVIOS		CODIGO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		VERSION	01
	PROCESO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		PAGINA	Página 4 de 5

2. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente a la ejecución del contrato
3. Respetar el plan de trabajo implementado por el contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato.
4. Facilitar los medios necesarios para que el contratista adelante todos los procesos para el desarrollo del contrato.
5. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato.

ANÁLISIS DE RIESGOS Y GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y los parámetros definidos en el Documento CONPES 3714 de 2011 y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo por Colombia Compra Eficiente, los riesgos derivados del mismo se limitan a los criterios que EL CONTRATISTA aplique para el desarrollo y ejecución del objeto contractual, los cuales deberán sujetarse a los parámetros que el supervisor del contrato establezca en tal sentido, además de los relacionados a continuación:

RIESGOS PREVISIBLES

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	FRECUENCIA	OCURRENCIA	ASIGNACION
Riesgo Precontractual: No suscripción o legalización del contrato por parte del contratista	Ocasional	Bajo	CONTRATISTA
Riesgo Financiero: se relaciona con la financiación del proyecto, el cual puede afectar la liquidez del contratista, llegando a entorpecer la ejecución del objeto contratado.	Ocasional	Bajo	CONTRATISTA
Riesgo Soberano: comprende los eventos producto de cambios en la normatividad que tengan impacto negativo en el proyecto.	Ocasional	Bajo	MUNICIPIO
Riesgo de Fuerza Mayor No Asegurable: Ocurrencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito, derivados de terrorismo o eventos que alteren el orden publico	Ocasional	Bajo	CONTRATISTA Y MUNICIPIO
Riesgo de Cumplimiento	Ocasional	Medio bajo	CONTRATISTA.
Riesgo de Calidad	Ocasional	Medio bajo	CONTRATISTA

RIESGOS IMPREVISIBLES

Serán riesgos imprevisibles todas aquellas situaciones que constituyan actos de caso fortuito o fuerza mayor teniendo en cuenta la definición que de los mismos estableció el Artículo 1º de la Ley 95 de 1890.

VERIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA: No se verificará la capacidad financiera, cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras.

SUPERVISOR

OFICINA	Secretaría Jurídica
FUNCIONARIO RESPONSABLE	ANDREA JULIANA NUMA LLANES y/o quien haga sus veces
CARGO	Secretaría Jurídica Municipio de Ocaña

SOPORTES

  	ESTUDIOS PREVIOS		CODIGO	
	MACROPROCESO: GESTIÓN DE SOPORTE		VERSION	01
	PROCESO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		PAGINA	Página 5 de 5

Disponibilidad Presupuestal:
Certificación banco de proyectos:

No. CD 1672 de fecha 24 de noviembre de 2022.
2022544980003 SERVICIO PARA GARANTIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA Y/O PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA.

CAPACIDAD CONTRACTUAL

La Secretaria General mediante Decreto Municipal No. 005 de fecha 14 de enero de 2022, se encuentra debidamente autorizada para celebrar este tipo de contrato de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los actos a celebrar se imputarán con cargo al presupuesto de ingresos y gastos de la Alcaldía de Ocaña - Norte de Santander, para la vigencia fiscal de 2022, con cargo del rubro 2.3.2.02.02.009.45.018 PROMOVER ASISTENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL EQUIPO IDONEO SECRETARIA JURÍDICA, según certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

SUJECION A TRATADOS DE LIBRE COMERCIO O ACUERDOS INTERNACIONALES

El presente proceso de selección no está cobijado por Tratado de Libre Comercio o Acuerdo Internacional alguno en los términos de la Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Dado en Ocaña – Norte de Santander, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2022.



IBETH KARINA CLARO SABBAGH
Secretaria General Municipio de Ocaña