ENTIDAD	MUNICIPIO DE AQUITANIA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE GOBIERNO
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	SECRETARIA DE GOBIERNO - CONTRATACIÓN
OBJETO	"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"**
FECHA	ENERO DE 2023
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (No. 1 Ar. 2.2.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015)	

GENERALIDADES:

Por medio del presente escrito, luego de adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias, la Secretaria de Gobierno del Municipio de AQUITANIA con fundamento en lo consagrado en el Articulo 25 Numeral 7º y 12º de la ley 80 de 1993 y Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, dejo constancia de **LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS** que determinan la Factibilidad requerida para adelantar y celebrar el Contrato cuyo objeto será **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"**

1.1 REGISTRO DE BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO No: BPIN N/A
1.2 MODALIDAD DE CONTRATACION: Contratación Directa
1.3 DEPENDENCIA: Secretaria de Gobierno
1.4 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"
1.5 FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: Yair Ramírez Corredor- Secretario de Gobierno
1.6 LUGAR Y FECHA: AQUITANIA, Enero de 2023

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

En atención a que el Municipio de AQUITANIA es una entidad estatal del orden municipal con autonomía administrativa y financiera, a la cual le corresponde prestar los servicios públicos que dispone la Ley, así como también ejecutar los planes y programas de gobierno, adelantando las gestiones administrativas que sean necearías para el cumplimiento de los fines del Estado; adelantar las obras publicas que sean necearías para el desarrollo y bienestar de la comunidad, promover por la participación ciudadana, el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de todos los habitantes y cumplir las demás las demás funciones que le asigna la Constitución. Igualmente, y en cumplimiento de a lo establecido en la Ley 136 de 1994, al municipio le corresponde entre otras funciones la de solucionar las necesidades insatisfechas en materia de salud, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte.

El Municipio de AQUITANIA en materia contractual se rige por la Ley 80 de 1993, , Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2017, Decreto 1080 de 2015, estatuto general de contratación de la administración pública y demás normas que la modifican, adicionan o aclaran en materia contractual; en consideración a que no existe dentro de la planta de personal un funcionario que desarrolle estas funciones específicas, se hace necesario adelantar la contratación de un Abogado asesor externo de apoyo a la gestión contractual, apoyo legal de los actos administrativos que se profieran dentro de la etapa precontractual, contractual y pos contractual; también en apoyo en la toma de decisiones de la administración en materia contractual, por tal razón se hace necesario contratar los servicios de un profesional en Derecho que acompañe la gestión en los diferentes procesos requeridos.

Que el ejercicio de tales funciones, implican para la administración municipal de AQUITANIA (Boyacá) el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley en forma previa, concomitante y con posterioridad a la suscripción de contratos

administrativos indispensables para el cumplimiento de los cometidos y funciones asignados en la Constitución y la ley a la entidad territorial.

Que Según la ley 1551 de 2012, existen algunas funciones administrativas y operativas a cargo de las Administraciones Municipales, para lo cual la entidad debe contar con la Asesoría Profesional y de apoyo a la Gestión en el Despacho del Alcalde y sus dependencias que permita la eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

Que el Municipio de Aquitania es una entidad Territorial del orden municipal con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, a la cual le corresponde prestar los servicios que dispone la Ley, así como también ejecutar los planes y programas de gobierno, adelantando las gestiones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado; adelantar la obra públicas que sean necesarias para el desarrollo y bienestar de la comunidad, promover por la participación ciudadana, el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de todos los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigna la Constitución y la Ley.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Municipio de Aquitania, contempla en el Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "UNIDOS CONSTRUIMOS EL PROGRESO 2020-2023, en el sector: Gobierno Territorial, Programa: fortalecimiento a la gestión y dirección de las administración pública territorial, Producto: Servicio de asistencia técnica, por lo que se requiere del apoyo de un profesional especializado con el fin de que Coadyuve en la Asesoría Jurídica en elaboración de los diferentes documentos de las diferentes etapas de contratación, y el proyecto de inversión viabilizado bajo el código BPIN 2022150470041 FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AQUITANIA del Banco e Programas y Proyectos de Inversión Municipal.

Que en la actualidad en la administración municipal de no existe personal de planta con la experiencia y especialidad requerida para el desarrollo de la labor a contratar y a quien se le hayan encomendado dichas actividades, por lo que de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el Municipio adelanta el proceso para la contratación de dichos servicios en la modalidad directa.

Que la Secretaria de Gobierno, no cuenta con personal suficiente cubrir a satisfacciones todas las actividades de los procesos contractuales y pos contractuales, para tal fin y ante tal carencia requiere se adelante el respectivo proceso contractual con el fin de contratar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA**".

Que de acuerdo con lo anterior, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en cabeza de la entidad se requiere en la mayoría de los casos satisfacer las necesidades a través del adelantamiento de convocatoria públicas mediante la utilización de alguna de las diferentes modalidades de selección determinadas por el Estatuto General de la Contratación y demás normas relacionadas con el asunto, sin perjuicio de las diferentes disposiciones civiles y comerciales que resulten aplicables, así como normas especiales que normen el objeto de cada proceso de selección, por lo que se requiere contar con servicios especializados en materia contractual.

Que el ejercicio de tales actividades, implican para la administración municipal el desarrollo y ejecución de los diferentes procesos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las exigencias contenidas en la ley en forma previa, concomitante y con posterioridad a la suscripción de contratos, convenios, etc., indispensables para el cumplimiento de los cometidos y funciones asignados en la Constitución y la ley a la entidad territorial.

Que la Asesoría Jurídica en materia de contratación por la importancia del tema y la especialidad del mismo, requieren de un profesional idóneo, para asesorar a la entidad y a los Secretarios de Despacho, encargados de adelantar el proceso transversal de apoyo a la gestión, por lo anterior se deja constancia de que la presente contratación se encuentra registrada en el plan anual adquisiciones de la entidad 2022, así como en el Plan de Desarrollo 2020-2023

Que a través de prestación de servicios con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber: En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, a saber: *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés*

general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".

Es por todo lo anterior, que el Municipio de Aquitania con fundamento en los establecido en los artículos 24 y 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4 literal h, de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural o jurídica de suficiente idoneidad y experiencia, que satisfaga la necesidad planteada, y que justifican la necesidad de suscribir un contrato de prestación de servicios.

3. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

3.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"

3.2 IDENTIFICACION DENTRO DE LA CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS – CODIGO UNSPSC:

Según la Guía para la codificación de bienes y servicios acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas Código: G-CBS-02, documento emitido por Colombia Compra Eficiente, componentes incluidos se encuentran identificados con los siguientes códigos UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal

3.3 **IDENTIFICACION DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR:** La contratación que se pretende realizar corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

3.4 **IDENTIFICACION DE LAS PARTES:** De una parte, el Municipio de AQUITANIA NIT 800013683-9 y de otra, persona natural que reúna los requisitos, previstos en los presentes estudios.

3.5 **ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR:**

3.5.1 **OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

- Asegurar que las diferentes dependencias suministren, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa del contrato.
- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- Prestar colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
- Garantizar el apoyo logístico para poder realizar las labores pactadas en el cronograma del proceso, el cual hará parte del acta de inicio.
- Designar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.
- Desembolsar los recursos relacionados objeto del contrato.

3.5.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual el contratista deberá realizar las siguientes actividades y/o productos: El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1. Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
2. De conformidad con el artículo No. 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, el contratista deberá Afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.
3. El contratista deberá estar afiliado a un Programa de Asistencia Médica, Quirúrgica y Hospitalaria (EPS) y al Sistema General de Pensiones en los términos de la Ley 100 de 1993, Ley 789/02, Ley 797/03, Decreto 1703/02, Decreto 2170/02, Decreto 510/03, Ley 828/03 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; siendo necesaria la presentación del documento respectivo que acredite la afiliación, junto con fotocopia del recibo de consignación de los aportes, lo cual constituye requisito para tramitar los pagos. La afiliación a salud será sobre el 40% del valor de los honorarios mensuales, se deberá realizar aporte del 12.5%. La afiliación a pensión será sobre el 40% del valor de los honorarios mensuales, se deberá realizar el aporte del 16% para pensión.
4. El contratista deberá diligenciar y presentar al supervisor por cada cuenta que radique,
5. Cumplir con las obligaciones consagradas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post-contractual evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
7. Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDIA, la cual hará parte integral del contrato
8. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
9. Conocer y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
10. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Gobierno dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
11. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
12. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
13. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
14. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
15. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
16. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
17. **CONFIDENCIALIDAD.** El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: a. Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO comparta o suministre; b. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO; c. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO; d. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; e. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

3.5.3 **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:**

1. Asesorar la elaboración de estudios previos, revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los mismos.
2. Coadyuvar la estructuración y proyección de las diferentes invitaciones y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que adelanta la entidad, con el lleno de requisitos legales, en especial lo correspondiente a Licitación Pública, selección abreviada, Concursos de méritos, subasta inversa, entre otras modalidades de contratación estatal.
3. Asesorar y orientar las diferentes etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de todos los procesos que requiera el Municipio de AQUITANIA, con el fin de satisfacer las necesidades planteadas.
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la proyección y descripción de la necesidad a satisfacer, la determinación de la modalidad contractual y el tipo de contrato aplicable a cada objeto y de las particularidades requeridas en cada caso.
5. Asesorar y proyectar en compañía del secretario respectivo las respuestas a las observaciones que se presenten en cada proceso de contratación.
6. Asesorar a los supervisores en el proceso de ejecución contractual hasta su liquidación, en asuntos que sean puestos en conocimientos.
7. Revisar y aprobar todas las minutas que estructuren los servidores públicos y demás contratistas de apoyo, que tengan a cargo dicha labor.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre temas sometidos a su consideración, por cualquier dependencia de la Alcaldía, en materia de contratación estatal.
9. Presentar informes periódicos de ejecución del contrato al supervisor asignado, los cuales serán requisitos para el pago correspondiente.
10. Establecer en coordinación con las dependencias de la Alcaldía los formatos y minutas requeridas para optimizar el proceso de gestión contractual.
11. Mantener la reserva profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en la ejecución de las actividades contractuales.
12. Realizar las demás actividades inherentes al objeto del contrato que le sean encomendadas.

3.6 CONDICIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: No aplica

PLAZO DE EJECUCION: será por DOCE (12) MESES sin superar la vigencia fiscal 2023.

3.7 **LUGAR DE EJECUCION:** AQUITANIA – Boyacá.

3.8 C**ALIDAD DEL PERSONAL:** Título: Abogado Especializado.

Experiencia laboral: Profesional en derecho con experiencia relacionada en el área de contratación 36 meses

3.9 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION: Para todos los efectos fiscales el valor del presente contrato se fija en la suma de: **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($64.200.0000)** incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

3.10 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Se ha expedido el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 202300001, Cuenta, 2.1.2.02.02.008 del 2 de enero de 2023, Denominado, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción / ING CORRIENTES LIBRE DESTIN/ Administración central/ ING CORRIENTES LIBRE DESTIN, emitido por la tesorería Municipal de Aquitania.

3.11 APORTES: No Aplica

3.12 FORMA DE PAGO:

DOCE (12) pagos parciales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.350.000)., Valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas junto con los soportes del caso, suscripción del acta parcial o constancia de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, Constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 23° de la Ley 1150 de 2007; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Esta deberá ser radicada

en la Tesorería Municipal, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO.

3.14 Experiencia requerida

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que se suscribirá teniendo en cuenta la formación académica o experiencia directamente relacionada en el área requerida, los únicos factores de escogencia del contratista serán la formación académica, idoneidad o experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, tal y como lo establece la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

PERFIL DEL OFERENTE: Título: Abogado Especializado.
Experiencia laboral: Profesional en derecho con experiencia relacionada en el área de contratación de 36 meses.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CON LA DEBIDA JUSTIFICACION JURIDICA:

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la de Contratación directa de libre asignación, teniendo en cuenta lo previsto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que establece que: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (…)”, con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 715 de 2001 y decreto 4791 de 2008**.** Que el contrato de prestación de servicios personales está consagrado en la Ley de contratación pública (artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993), señalando expresamente que no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término indispensable; por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, dispone que los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tramitan por la modalidad de contratación directa, en tanto que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que consignan que Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. // Los servicios profesionales y 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

5. ANALISIS ECONOMICO DEL SECTOR:

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de Marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes términos:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad Asesoría en los procesos de selección demás asuntos derivados de la gestión contractual y que esto con lleva gran responsabilidad, experiencia, independencia y celeridad, se requiere una persona natural que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales que se suscribirá de manera directa teniendo en cuenta que el objeto está constituido por las actividades que debe desarrollar el Municipio para dar cumplimiento a los postulados del Gobierno nacional frente a las obligaciones relacionadas con el cumplimiento de cometidos misionales de la entidad, además teniendo en cuenta la idoneidad formación relacionada con el objeto del contrato, en los términos consagrados en el Articulo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 4º de la ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sin necesidad de contratar previamente con varias ofertas.

La Selección del contratista y la Suscripción del contrato obedecen a que dentro de la planta de personal de la entidad no se cuenta con el personal necesario, suficiente y por ende se hace necesario la contratación de una persona que atienda las necesidades y requerimientos del municipio para la vigencia fiscal del año 2022.

Es por lo anterior que La Secretaría Gobierno, requiere contratar la prestación de servicios Profesionales de un abogado especialista en contratación estatal, que apoye la ejecución de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno en materia contractual

5.1 ANALISIS DE LA DEMANDA

Una vez verificado el proceso efectuado por el municipio en vigencia anterior, se identifica que se realizó contrato similar con el objeto del presente documento, el cual se relaciona a continuación:

ENTIDAD	PROCESO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	BIEN, OBRA O SERVICIO
MUNICIPIO DE AQUITANIA	CPSP 001 2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	"ASESORA DE PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO"
MUNICIPIO DE AQUITANIA	CPSP 002 2020	CONTRATACIÓN DIRECTA	"SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE AQUITANIA (BOYACA) EN LOS ASUNTOS PERTINENTES A LA DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA"
MUNICIPIO DE AQUITANIA	CPSP 001 DE 2022	CONTRATACIÓN DIRETCA	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA MUNICIPIO DE AQUITANIA DEPARTAMENTO DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"
MUNICIPIO DE AQUITANIA	CPSP 086 DE 2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURIDICA EN CONTRATACIÓN ESTATAL PARA MUNICIPIO DE AQUITANIA DEPARTAMENTO DE BOYACA EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE AQUITANIA"

5.2 ANALISIS DE LA OFERTA

El valor del contrato anterior en el cual se desarrolló el presente objeto contractual en el año 2022 fue por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($31.500.000,00)**.

JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que se suscribirá teniendo en cuenta la formación académica y experiencia directamente relacionada en el área requerida, los únicos factores de escogencia del contratista serán la formación académica, idoneidad o experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, tal y como lo establece la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1 No encontrarse incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
2 Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).

3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
4	Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años.
5	Certificaciones y/o títulos de Estudios.
6	Tarjeta Profesional (cuando aplique).
7	Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9	Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
10	Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación.
11	Consulta en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12	Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago.
13	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
14	RUT (Persona Natural o Jurídica) – Actualizado.
15	Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
16	Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
17	Certificado de inexistencia.
18	Examen médico ocupacional

6. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQULIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:

MATRIZ DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	ETAPA					Tipo	Descripción (Qué puede pasar y/o si es posible, como puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			PLANEACION	SELECCIÓN	CONTRATACION	EJECUCIÓN	POSTENTREGA										Probabilidad	Impacto	Valoración de riesgo	Categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno		X				Operacional	Incumplimiento del contratista en cuanto a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto	Contratista	Requerimiento por parte del supervisor / Proceso sancionatorio	Raro	insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor / Delegado para la contratación	3 días hábiles a partir del primer requerimiento	Con las conclusiones del proceso	Cumplimiento de actividades	Semanalmente
2	General	Interno	X					Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	insignificante	2	Bajo	A la Entidad 100%	Concertación entre las partes	Raro	insignificante	2	Bajo	NO	supervisor / contratante	evidenciada la necesidad	una vez suscrito el acuerdo	Por evento	Por evento
3	General	Externo / Interno	X					Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Alto	Contratista / Entidad	Aplicación a la norma que lo exija	Probable	Menor	6	Alto	NO	externo contratista / interno contratante	evidenciada la necesidad	una vez se asuma la responsabilidad por la parte responsable	Por evento	Por evento
4	General	Externo	X	X	X	X		Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y elementos tecnológicos del contratista	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Pérdida de información.	Probable	Mayor	8	Externo	Contratista	reconstrucción de información	Posible	Menor	5	Medio	NO	supervisor	evidenciada la necesidad	una vez se reconstruya la información	Por evento	Por evento

TABLA PARA VALORACIÓN DEL RIESGO

		Impacto				
Calificación Cualitativa		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Probabilidad	Categoría / Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
	Raro (puede ocurrir excepcionalmente) 1	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) 2	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) 3	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir) 4	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias) 5	6	7	8	9	10

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

7. GARANTIAS EXIGIBLES AL PROCESO DE SELECCIÓN CON SU RESPECTIVO ANALISIS:

En atención con lo señalado en el artículo 2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos suscritos bajo la modalidad de contratación directa, la exigencia de la garantía única de cumplimiento no es obligatoria bajo esta modalidad, facultad de la cual hará uso la entidad, puesto que por la cuantía del contrato, la modalidad de selección, el plazo de ejecución, naturaleza dl objeto y la forma de pago, se ha establecido que para la entidad no es necesaria la constitución de garantías.

8. DESIGNACION DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR:

Para garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del contrato suscrito con el **MUNICIPIO DE AQUITANIA** y el **CONTRATISTA**, se designará al funcionario DANIEL ALEJANDRO CHAPARRO GUTIERREZ, identificada con C.C. 1.010.198.073 de Tunja, cuyo cargo es Secretaría General, como supervisora del contrato y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras:

1). CONTROL ADMINISTRATIVO. Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **g).** la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las actas del Contrato. **l).** Recomendar al MUNICIPIO, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a

Secretaria de Gobierno, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **n).** Verificar el pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL. **o).** Verificar y aprobar a la terminación del presente contrato, que el contratista cumple satisfactoriamente con la obligación general número 11 y los insumos entregados formarán parte integral del archivo de gestión de la Dirección Técnica de Asuntos Jurídicos y Defensa Judicial.

2). CONTROL FINANCIERO. Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del MUNICIPIO, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d).** Coordinar con la Secretaria de Hacienda el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato.

3). CONTROL TÉCNICO. Comprende: **a).** Velar y verificar que (el) o (la) **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el MUNICIPIO. **c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes de (el) o (la) **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones.

9. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO:

No Aplica

10. CERTIFICACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2022.

11. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de AQUITANIA convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación www.contratos.gov.co

12. DOCUMENTOS ADICIONALES:

- Hoja de vida del contratista
- Idoneidad
- Insuficiencia
- Viabilidad proyecto y numero del registro
- Certificado de disponibilidad presupuestal

ORIGINAL FIRMADO

YAIR RAMIREZ CORREDOR
Secretario de Gobierno