1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO:

Nombre del Proyecto Inversión: Fortalecimiento de la gestión jurídica pública en el municipio de Jamundí

Código del Proyecto*:* 20211763640038

Actividad: Brindar Acompañamiento jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras.

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL CONTRATO

Secretaría solicitante: Secretaría Jurídica
Supervisor: Secretaria Jurídica

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 1061
Fecha de Expedición: 10/04/2023
Valor: $27.000.000
Compromiso que respalda: 2.3.2.02.02.008-121000.45.2138.04

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de prestación de servicios profesionales __X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo _____

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

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

6.1. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y con las funciones de la Secretaria Jurídica:

La Alcaldía Municipal de Jamundí está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde el Municipio de Jamundí como ente fundamental de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley.

En razón de eso, la Secretaría Jurídica es la dependencia encargada de dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de tipo jurídico en la Alcaldía Municipal, así como responsabilizarse de todos los procesos contractuales, de defensa judicial, de responsabilidad civil, contractual y extracontractual, la normatividad del municipio y el apoyo y asesoría al Alcalde en todos los temas jurídicos del municipio.

Por otra parte, el Plan de Desarrollo del Municipio “El Gobierno de los Ciudadanos” 2020-2023, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 006 de mayo 30 de 2020, está compuesto por 53 programas y 139 subprogramas, contemplados en 6 componentes estratégicos de carácter prioritario, los cuales se soportan en ejes transversales a todos los sectores que integran el Municipio y que permiten la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas. Dichos componentes son los siguientes:

- Gobierno Eficiente y Eficaz: Primero la lucha contra la corrupción.
- Desarrollo Humano y Social: Primero la seguridad y la cultura.
- Jamundí con Oportunidades: Primero la Educación y el Empleo.
- Protección del Medio Ambiente: Primero el Agua.
- Renovación Urbana e Infraestructura: Primero la Equidad en el Espacio Público.
- Integración y Desarrollo Regional: Primero la Cooperación.

Así mismo, con el propósito de poder instaurar el Gobierno de los Ciudadanos, se debe tener presente los valores fundamentales del Plan de Desarrollo, alineados con el código de integridad del Servidor Público:

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

- Para establecer un plan de desarrollo sobre una base de transparencia y gobierno eficaz, es importante fomentar el valor la **honestidad**; pues es la manera de actuar conforme a la verdad y siempre buscando el bien común.

- El **Respeto** permite darles un trato digno a todas las personas sin importar su condición social, económica, política, religiosa o su procedencia**.**

- El **Compromiso** le permitirá a esta administración estar siempre a disposición de los ciudadanos y sus respectivas necesidades, buscando mejorar su bienestar.

- En el Gobierno de los Ciudadanos se actuará con **justicia**, garantizando sus derechos con igualdad y sin discriminación.

Para la presente contratación se enfatizará en la aplicación del Componente Estratégico 1. Gobierno transparente y eficaz: primero la lucha contra la corrupción, Programa: 1.6. Buen gobierno para los ciudadanos y Subprograma 1.6.3. Mejores capacidades jurídicas, del Proyecto de Inversión denominado: "Fortalecimiento de la gestión jurídica pública en el municipio de Jamundí", con Ficha No. 2021-1-76-364-0038, cuyo objetivo general es Fortalecer la gestión jurídica pública en el Municipio de Jamundí.

Dando cumplimiento a las funciones asignadas, el desarrollo de los procesos de mejora continua de la administración pública y la ejecución de las demás funciones que por ley le corresponden a la Secretaría Jurídica, así como el cumplimiento de las metas contempladas en el Plan de Desarrollo el Gobierno de los Ciudadanos 2020-2023, específicamente lo concerniente con Brindar acompañamiento jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras, con el propósito de fortalecer las capacidades jurídicas y contractuales del municipio, en los principios de transparencia y buen gobierno en un 100%, se hace necesario realizar un contrato de prestación de servicios profesionales de un abogado:

- Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en los procesos ejecutivos en contra del Municipio y adelantar la defensa jurídica que se considere pertinente.

- Adelantar los trámites administrativos y jurídicos tendientes al desembargo de las diferentes cuentas del Municipio de Jamundí, producto de sentencias judiciales.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

- Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras.

- Elaborar y sustentar los informes previos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial que le sean requeridos.

- Contestar los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados.

- Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos asignados. El expediente físico debe permanecer en custodia en el área de archivo de la Secretaría Jurídica para su consulta.

- Asistir a las reuniones que así lo requiera la Secretaria Jurídica y/o el Alcalde.

- Emitir los conceptos jurídicos en la forma y tiempo que lo requiera el supervisor del contrato.

- Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

6.2. Fundamentación legal, atribuciones y autorizaciones del Orden Municipal para contratar:

El Concejo de Jamundí expidió el Acuerdo No. 017 del 30 de noviembre de 2022 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023".

En él se indica *ARTÍCULO SEGUNDO: Aprópiese para atender los gastos del presupuesto general del Municipio de Jamundí, en cuanto a Funcionamiento, Inversión y Servicio de la Deuda Pública, durante la vigencia fiscal 2023 la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($271.996.584.593), (…)".*

En virtud de la determinación de presupuesto otorgada por el Concejo Municipal de Jamundí, la Alcaldía de Jamundí a través del Decreto no. 30-16-295 de 2022 del 26 de diciembre de 2022 liquidó el presupuesto general de ingresos y gastos del Municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2023.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

.

Que el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 señala: " El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de departamentos administrativos las funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes con los actos de ellas. En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, este se regirá conforme a lo regalado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993"

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 consagra la facultad del representante legal de la entidad para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en quienes desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 dispone que las autoridades administrativas, en virtud de lo previsto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores.

Que en sentencia C-382 de 2000, la Corte Constitucional expresó que la delegación es: "una técnica de manejo administrativo de las competencias que autoriza la Constitución en diferentes normas (Art. 209,211, 196 inciso 4 y 305), algunas veces de modo general, otras de manera específica, en virtud de la cual, se produce el traslado de competencias de un órgano que es titular de las respectivas funciones a otros, para que sean ejercidas por éste, bajo su responsabilidad, dentro de los términos y condiciones que fije la ley".

Que en desarrollo de los principios que rigen la función administrativa, en particular los atinentes a la celeridad y economía y con el fin de cumplir los cometidos de la administración y optimizar los procesos administrativos para una adecuada y eficiente prestación del servicio, se hace necesaria la delegación de la contratación a los Secretarios de despacho de conformidad lo establecido en los artículo 92 de la Ley 136 de 1994, modificado por el 30 de la ley 1551 de 2012, 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el 21 de la Ley 1150 de 2007, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y el Decreto 30-16-36 del 25 de marzo del 2021.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

6.3. Necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación:

El presente proceso contractual, fortalecerá la gestión jurídica pública del Municipio de Jamundí, mediante el uso de modelos gerenciales de calidad, orientados al desarrollo que incluyan la entrega de bienes y servicios públicos tangibles e intangibles de manera efectiva, eficiente y oportuna, con el propósito de contar con una Administración Municipal fuerte, proactiva, moderna, flexible, dinámica, transparente y participe con los ciudadanos.

Implicando el uso de una racionalidad técnica y una racionalidad política, tendiente a la articulación del interés general, la planificación, la movilización, la organización, y la transformación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y metodológicos, generando efectividad en los procesos internos, que permitan brindarle al ciudadano un mejor servicio y creando valor público para la población.

Por lo tanto, la finalidad es generar una mayor satisfacción y credibilidad a los ciudadanos y servidores públicos a través de la respuesta oportuna de sus peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, acciones judiciales y extrajudiciales, basado en un modelo de gerencia jurídica integrado, conjunto y coordinado.

La Secretaría Jurídica destinó recursos para este proceso contractual, el cual se ubica dentro del programa de fortalecimiento de la gestión y dirección del sector[1], es decir que la mencionada erogación estará encaminada a la gestión de apoyo, con la finalidad de alinear los objetivos y prioridades definidas en el Plan de Desarrollo “El Gobierno de los Ciudadanos 2020-2023” y el Plan Plurianual de Inversiones, haciendo posible que el Municipio pueda incrementar, mejorar o recuperar la capacidad de la provisión de servicios entregados a la ciudadanía**.** De esta manera, se busca establecer posiciones jurídicas en temas de interés para el Municipio de Jamundí, a través de los Lineamientos Jurídicos para el Direccionamiento Jurídico Estratégico de la Alcaldía Municipal, durante la vigencia fiscal 2023, con el propósito de fortalecer las capacidades jurídicas y contractuales del municipio de Jamundí, en los principios de transparencia y buen gobierno en un 100%.

Por otra parte, teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades asignadas a la Secretaría de Gestión Institucional, se identifica que la planta de empleados públicos del Municipio de Jamundí, presenta un déficit de personal en términos de cantidad y calidad,

[1] Departamento Nacional de Planeación- Manual de la clasificación de la inversión Pública – Versión 3. Junio 2017-

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

de conformidad con el certificado de insuficiencia con Radicado No. 2020-SGI- y TRD 35-17-005 de fecha 13 de enero de 2023, emitido al efecto.

La insuficiencia de personal de planta se presenta por diversas razones, entre ellas, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, el desarrollo de la actividad requiere un grado de conocimiento especializado que implica la contratación del servicio o aun existiendo personal en la planta, este no es suficiente

6.4. Análisis a partir del estudio del sector elaborado:

Ahora bien, realizando el análisis del sector y dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Jurídica durante esta etapa de planeación, realizó el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, encontrando que:

Las entidades públicas para crear, incrementar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios entregados a la ciudadanía, apropian recursos de inversión destinados a los programas prioritarios, permitiendo alinear los objetivos y prioridades definidas en sus Planes de Desarrollo, con el Plan Plurianual de Inversiones, por lo tanto, celebran esta clase de procesos contractuales, asumidos como gastos de inversión, que se ubican dentro del programa de fortalecimiento de la gestión y dirección del sector[2], es decir que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión están encaminados a la gestión de apoyo, para el cumplimiento de las metas propuestas con los proyectos de inversión aprobados.

Así mismo, se evidenció que el Municipio de Jamundí, presenta insuficiencia de personal de planta, razón por la cual deberá realizar contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, con personas naturales, con experiencia e idoneidad, para atender oportunamente las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la Alcaldía.

Para establecer el valor estimado del contrato, se tendrá en cuenta las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista para cubrir la necesidad.

[2] Departamento Nacional de Planeación- Manual de la clasificación de la inversión Pública – Versión 3. Junio 2017-

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

El valor del contrato deberá ser cancelado en cuotas, de acuerdo a las obligaciones específicas y los entregables definidos en el estudio previo y la minuta del contrato.

7. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
Profesional en el área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas con conocimiento en núcleo básico de Derecho.	48 meses de experiencia profesional

8. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Desarrollo de Recursos Humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

9. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)?

SÍ [X] NO [ ]

10. ESTUDIO DEL SECTOR

El análisis del sector que soporta la modalidad de selección, el cual hace parte integral del presente proceso contractual, se encuentra anexo al presente estudio previo.

11. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales como abogado para brindar apoyo a la Secretaría Jurídica del municipio de Jamundí, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la gestión jurídica pública en el municipio de Jamundí".

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

12. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27.000.000).

13. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del presente contrato será hasta el 30 de septiembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo adicione o lo modifique.

14. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en seis (6) cuotas, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000), cada una, previa certificación del cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentre al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición del P.A.C.

15. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Jamundí Valle del Cauca

16. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

2) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

3) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley General de Archivo 594 de 2000. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

4) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.

5) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la condición de responsable del IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 del Estatuto Tributario.

6) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.

8) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

9) Cumplir con la política de seguridad de la información, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

10) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

11) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Jamundí.

12) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado.

13) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

14) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que sean adoptados por la Administración Central del Municipio de Jamundí y/o que se encuentren vigentes, particularmente, los que se relacionan con el objeto del contrato.

15) Cumplir con las medidas de bioseguridad adoptadas por el Municipio de Jamundí, las Autoridades Departamentales y Nacionales para prevenir y mitigar el riesgo de contagio del coronavirus COVID-19, para lo cual deberá contar con todos los elementos de protección personal necesarios para tal fin.

17. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en los procesos ejecutivos en contra del Municipio y adelantar la defensa jurídica que se considere pertinente.

2. Adelantar los trámites administrativos y jurídicos tendientes al desembargo de las diferentes cuentas del Municipio de Jamundí, producto de sentencias judiciales.

3. Brindar acompañamiento y apoyo técnico jurídico en la revisión de fallos en contra del Municipio y las causas generadoras.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

4. Elaborar y sustentar los informes previos al Comité de Conciliación y Defensa Judicial que le sean requeridos.

5. Contestar los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados.
6. Mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de los procesos asignados. El expediente físico debe permanecer en custodia en el área de archivo de la Secretaría Jurídica para su consulta.

7. Asistir a las reuniones que así lo requiera la Secretaria Jurídica y/o el Alcalde.

8. Emitir los conceptos jurídicos en la forma y tiempo que lo requiera el supervisor del contrato.

9. Las demás actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

18. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD LA CONTRATACIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté 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 ofertas.

19. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo. Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos, de conformidad con el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa, la cual se anexa al presente estudio.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA NO EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al otorgamiento del Mecanismo de cobertura del Riesgo

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co

El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías que se encuentran definidas en el Título III del mencionado Decreto, para la contratación directa.

21. ANÁLISIS DE LA NO APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (CCE-EICP-MA-03 V.01 24/11/2021) no se requiere realizar un análisis sobre la aplicación de acuerdos comerciales, teniendo en cuenta que este, en su numeral 4.4, expresa:

"Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020. Por otro lado, al ser la enajenación de bienes del Estado un proceso de selección abreviada realizado a través de venta directa en sobre cerrado o en pública subasta, no hay una aplicación del puntaje de la Ley 816 de 2003 ni de los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Jamundí, a los doce (12) días del mes de abril del año 2023.

AMANDA CATALINA ROJAS DÍAZ
Secretaria Jurídica
Ordenadora del Gasto

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext. 1063 Correo Electrónico secretaria.juridica@jamundi.gov.co