Fecha de Solicitud: 03 de enero de 2023.

Área y/o Proceso Solicitante: Oficina Jurídica Departamental.

Dirigido A: Secretaria de Servicios Administrativos - Almacén Departamental

Marque con una (X) la solicitud correspondiente

Certificación (X) **Modificación** (_____) **Inclusión** (_____)

Códigos UNSPSC	80111600

Descripción / Objeto:
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA DE LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA.

Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	12 MESES
Modalidad de selección	CCE-16
Fuente de los recursos	0
Valor total estimado	$ 49.740.000
Unidad de contratación (referencia)	CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS
¿Se requieren vigencias futuras?	0
Estado de solicitud de vigencias futuras	0
Nombre del responsable	CARLOS ALBERTO CORDOBA ARANA
Correo electrónico del responsable	carlos.cordoba@putumayo.gov.co

Quien solicita;

EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental

Elaboró:	*Carolina Burbano*	*Oficina Jurídica*	*Auxiliar Administrativo*	

LA SUSCRITA ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

CERTIFICA

Carolina B

Que se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal 2023 la siguiente descripción.

No.	Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Duración del contrato (número)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor estimado en la vigencia actual
292	80111600	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA DE LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA	12 Meses	Contratación directa	Recursos propios	49,740,000 COP

Unidad de contratacion (referencia)	CONTRATACIÓN SECRETARIA DE SERVICIOS ADTVOS
Nombre del Responsable	CARLOS ALBERTO CORDOBA ARANA
Correo electrónico del responsable	notificaciones.judiciales@putumayo.gov.co

La presente se expide a solicitud de: EDUARDO SANTANDER SANCHEZ HOYOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental

Se firma en San Miguel de Agreda de Mocoa el día: 3 de enero de 2023

YENNY FABIOLA ORDOÑEZ BURBANO
ALMACENISTA DEPARTAMENTAL

Elaboró:	FRANCISCO MELO	TECNICO ADMINISTRATIVO	Almacén Departamental	Firma:
Revisó	Yenny F. Ordóñez Burbano	Almacenista Departamental -SSAD	Almacén Departamental	Firma:

San Miguel Agreda de Mocoa, 24 de abril de 2023.

1. Dirigido a:	
Nombre	**YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBÓN**
Cargo:	Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

2. Secretaria y/área solicitante:
Oficina Asesora Jurídica Departamental

3. Tipo de contrato:	
Contrato de prestación de servicios profesionales	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
X	

4. Objeto del contrato:
"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA DE LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA"

5. Resumen de la necesidad

La Oficina Jurídica Departamental, como entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

En la Oficina Jurídica Departamental tenemos 939 procesos a la fecha, 31 procesos penales, 7 procesos penales son en contra de exgobernadores y cuenta únicamente con 3 profesionales de planta, lo cual es insuficiente y no es idóneo.

CANTIDAD DE PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS PENALES	TOTAL
939	**31**	**970**

La contratación descrita, se requiere con el fin de proporcionar apoyo jurídico en las diversas materias que conoce tanto la Oficina Jurídica Departamental como las diferentes dependencias y secretarías de despacho de la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos de la entidad, además de la representación en los procesos judiciales que se adelantan en los diferentes despachos en contra de la Gobernación del Putumayo.

Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto registrado, porque la Oficina Jurídica Departamental debe apoyarse en contratistas idóneos en el tema legal, a fin de coadyuvar en las diferentes actividades que se despegan desde esta dependencia, en especial las inherentes a las acciones constitucionales tales como las acciones populares y acciones de tutela, garantizando así que los procesos que adelanta la administración Departamental se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad,

transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, garantizando con ello la armonización con las Políticas Departamentales y Nacionales y además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la Entidad.

Por lo anterior y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones Administrativas, se considera oportuno contratar a una persona natural idónea con conocimiento en el área para que coadyuve en esta tarea, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito.

6. Resumen de la oportunidad

Del análisis de la capacidad institucional para cumplir con las funciones propios de la Oficina Jurídica, se puede concluir que esta dependencia se encuentra limitada atender esta necesidad con su personal de planta, por lo tanto, se hace necesario la contratación de personal profesional para que apoye a la realización de las funciones propias de la Oficina Jurídica Departamental, habida cuenta de los recursos que se tengan para ello.

Por parte de quien suscribe el presente documento, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia Nacional, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato que se pretende celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los Servidores Públicos que conforman la planta de la dependencia y la Gobernación del Putumayo.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 que estipula: *"cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditar por el jefe del respectivo organismo"*

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, certificar si en la planta de personal globalizada de la Gobernación del Putumayo respecto de la Oficina de jurídica Departamental, existe personal de planta que desarrolle las siguientes actividades:

N°	DESCRIPCION
1	Apoyar en la asesoría que realice la Oficina Jurídica de la Gobernación del Departamento del Putumayo en aquellos asuntos de su competencia de relevancia penal.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos penales.
3	Interponer las denuncias penales a que haya lugar en defensa de los intereses de la entidad de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Jurídica.
4	Apoyar en la proyección de los conceptos jurídicos cuando sea requerido por el Gobernador, las Secretarias, dependencias y demás oficinas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, en temas de relevancia penal.
5	Promover y presentar dentro de la oportunidad legal, los incidentes de reparación

	integral a que haya lugar y en representación de los derechos que como víctima advierta la Gobernación del Departamento del Putumayo.
6	Intervenir activamente en las negociaciones sobre aceptación pre acordada de responsabilidad de conformidad con el artículo 348 y siguientes, y en aplicación del principio de oportunidad de acuerdo del artículo 324 y siguientes del Código de Procedimiento Penal, velando por los intereses de la Gobernación.
7	Asistir oportunamente e intervenir de manera proactiva en las diligencias convocadas por los señores jueces de control de garantías y jueces de conocimiento con ocasión de los procesos penales que se adelanten.
8	Interponer oportunamente los recursos ordinarios a que haya lugar, de conformidad con el artículo 176 Código de Procedimiento Penal y extraordinarios de casación de acuerdo al artículo 180 y 181 Código de Procedimiento Penal, y de revisión de conformidad con el artículo 192 del Código de Procedimiento Penal.
9	Apoyar en la actualización jurídica de los estados de los procesos penales y Base de datos SIRECI.
10	Apoyar en el estudio jurídico, proyección y revisión de los conceptos que por competencia deben ser tramitados a través de la Oficina de Jurídica Departamental.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
13	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
14	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
15	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
16	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
17	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
18	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

El perfil requerido es el siguiente:

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho con Especialización en derecho Procesal Penal.
Experiencia:	Cinco (5) años experiencia profesional.

QUIEN SOLICITA:

EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS
Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

1. Justificación.

La Oficina Jurídica Departamental, como entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

En la Oficina Jurídica Departamental tenemos 939 procesos a la fecha, 31 procesos penales, 7 procesos penales son en contra de exgobernadores y cuenta únicamente con 3 profesionales de planta, lo cual es insuficiente y no es idóneo.

CANTIDAD DE PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS PENALES	TOTAL
939	**31**	**970**

Así mismo, la Entidad debe cumplir con un servicio a la comunidad, a las entidades del orden nacional, departamental y municipal y la atención a requerimientos que se allegan de los diferentes entes de control y comunidad en general, relacionados con la gestión administrativa y todos y cada uno de los procesos que desarrolla la Gobernación en virtud del cumplimiento de su mandato constitucional.

De conformidad con el manual de funciones y de competencias de la Gobernación del Putumayo, la Oficina Jurídica Departamental, debe cumplir con sus funciones tales como: Asistir a la Administración del Departamento en los procesos en que deba actuar como demandante o demandado, atender los asuntos de orden judicial o extrajudicial en general, de acuerdo con las delegaciones que reciba del Gobernador, Tramitar las acciones de tutela, apoyar al Señor Gobernador con la revisión jurídica de los acuerdos que son enviados por los municipios del departamento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 305 numeral 10 de la Constitución Política y demás actuaciones administrativas relacionadas con las funciones administrativas del Departamento, en coordinación con las dependencias comprometidas, elaborar para la autoridad competente, los proyectos de actos administrativos que deban proferirse, atender todas y cada una de las acciones constitucionales que se interpongan en contra del Departamento del Putumayo, además de la representación en los procesos judiciales que se adelantan en los diferentes despachos en contra de la Gobernación del Putumayo.

Aunado a lo anterior, y ante las demandas presentadas en contra del Departamento del Putumayo y frente a las diversas acciones promovidas ante la jurisdicción contencioso administrativo y laboral y, en aras de garantizar una adecuada defensa de los intereses de la Entidad, se encuentra la labor de seguimiento de las diferentes actuaciones procesales ante los juzgados y tribunales administrativos, lo que implica contar con profesionales que apoyen la labor que debe desarrollar la Oficina Jurídica de tal manera que se cumpla con los términos estipulados y no se vean afectados los intereses del departamento.

Las múltiples responsabilidades que tiene a su cargo la Oficina Jurídica, exige que se cuente con profesionales en derecho penal, que coadyuven con las actividades de proyección de respuesta a derechos de petición,

tutelas, revisión jurídica de los acuerdos que se envían al señor Gobernador para su control de legalidad y atención general a las solicitudes que se alleguen de la ciudadanía en general, entes de control y de las diferentes secretarías de despacho que requieran apoyo jurídico, profesionales que coadyuven en la revisión, seguimiento y gestión de los procesos judiciales, apoyando a la oficina jurídica de ser necesario o de requerirse la contestación de demanda, alegatos de conclusión, memoriales y/o cualquier otra actuación procesal y/o procedimental que se requiera ante la instancia judicial respectiva que se considere oportuna en pro de velar por la correcta defensa judicial del departamento del Putumayo.

Lo anterior con el fin de proporcionar apoyo jurídico idóneo en las diversas materias que conoce esta Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos de la Entidad, que además de los ya mencionados, también se concretan en la revisión y proyección desde el aspecto jurídico de los actos, tramites, procesos y procedimientos administrativos necesarios, entre otros, para el cumplimiento de la función pública que la entidad despliega desde esa dependencia.

Nombre del funcionario solicitante
EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental

Objeto del contrato
"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA JURIDICA DEPARTAMENTAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS QUE CURSAN EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO"

Teniendo en cuenta que revisada la Planta de Personal de la Gobernación del Putumayo y en particular de la Oficina Jurídica Departamental, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el apoyo legal en las diversas materias que conoce esa Oficina en el cumplimiento de las funciones asignadas en el manual de funciones y procedimientos, razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio,* ***o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente,*** *la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar*". Negrillas ajenas al texto. -

En tal sentido, el señor Gobernador Mediante Resolución No. 0677 del 10/09/2012, delega en la Secretaria de Servicios Administrativos, la facultad de expedir la certificación de inexistencia de personal.

Se considera oportuno contratar a una persona natural idónea con título profesional en derecho, toda vez que, en la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, no cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar.

2. **Actividades a desarrollar según requerimiento de la Oficina Jurídica Departamental Conforme a solicitud de fecha 24 de abril de 2023.**

N°	DESCRIPCION
1	Apoyar en la asesoría que realice la Oficina Jurídica de la Gobernación del Departamento del Putumayo en aquellos asuntos de su competencia de relevancia penal.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos penales.
3	Interponer las denuncias penales a que haya lugar en defensa de los intereses de la entidad de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Jurídica.
4	Apoyar en la proyección de los conceptos jurídicos cuando sea requerido por el Gobernador, las Secretarias, dependencias y demás oficinas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, en temas de relevancia penal.
5	Promover y presentar dentro de la oportunidad legal, los incidentes de reparación integral a que haya lugar y en representación de los derechos que como víctima advierta la Gobernación del Departamento del Putumayo.
6	Intervenir activamente en las negociaciones sobre aceptación pre acordada de responsabilidad de conformidad con el artículo 348 y siguientes, y en aplicación del principio de oportunidad de acuerdo del artículo 324 y siguientes del Código de Procedimiento Penal, velando por los intereses de la Gobernación.
7	Asistir oportunamente e intervenir de manera proactiva en las diligencias convocadas por los señores jueces de control de garantías y jueces de conocimiento con ocasión de los procesos penales que se adelanten.
8	Interponer oportunamente los recursos ordinarios a que haya lugar, de conformidad con el artículo 176 Código de Procedimiento Penal y extraordinarios de casación de acuerdo al artículo 180 y 181 Código de Procedimiento Penal, y de revisión de conformidad con el artículo 192 del Código de Procedimiento Penal.
9	Apoyar en la actualización jurídica de los estados de los procesos penales y Base de datos SIRECI.
10	Apoyar en el estudio jurídico, proyección y revisión de los conceptos que por competencia deben ser tramitados a través de la Oficina de Jurídica Departamental.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación

	del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
13	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
14	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
15	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
16	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
17	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
18	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

PERFIL REQUERIDO

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho
Experiencia:	Cinco (5) años experiencia profesional.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal suficiente para realizar las actividades arriba señaladas o el existente no es suficiente para ello.

La presente Certificación se expide por:

INEXISTENCIA __X__ INSUFICIENCIA _____

Dada en Mocoa a los 24 días del mes de abril de 2023.

YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBÓN
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Proyectó:	*Rocío Meneses*	*Secretaría de Servicios Administrativos*	*Secretaria Ejecutiva*	

Área y/o Secretaría solicitante: OFICINA JURIDICA DEPARTAMENTAL - SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha de solicitud: 24 de abril de 2023.

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCION ORDINARIA DE LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA"

CÓDIGO PRESUPUESTAL	APROPIACION PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
0301 - 2.1.2.2.2.8-1000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	ICLD	$24.870.000,00

Se recomienda diligenciar todas las casillas a además si es para proyectos de inversión favor anexar copia del correspondiente Registro de Banco de Proyectos o de lo contrario será devuelta la solicitud

QUIEN SOLICITA;

GOBERNACION DEL PUTUMAYO
PRESUPUESTO
CORRESPONTENCIA
27 ABR 2023
Firma:
Registro No.

26 ABR 2023

YULEY NAYIBE RODRIGUEZ TOBÓN
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental

Proyectó:	*Eduardo Santander Sánchez Hoyos*	*Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental*	

JOHN LEIDER MENESES FRANCO

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

NIT. 800094164-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **2401**
Fecha de Vencimiento 26/07/2023
Prórrogas 0
Vigencia Fiscal: 2.023 **Fecha de Expedición:** 27 abr 2023

Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCIÓN ORDINARIA DE LA OFICINA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA.

Solicitante: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 0301-2.1.2.2.2.8-1000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	24.870.000,00
	TOTAL CERTIFICADO	24.870.000,00

CLAUDIA CARMENZA GARCIA LUCERO
Profesional Especializado

Elaboró: MIMAYA

San Miguel Agreda de Mocoa, [redacted] mayo de 2023.

Doctora:
YULEY NAYIBE RODRÍGUEZ TOBÓN
Secretaria de Servicios Administrativos Departamental.
Decreto ordenación del gasto No. 322 del 19 de agosto de 2021.
E. S. D.

Cordial saludo:

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER Y ANÁLISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN

La Oficina Jurídica Departamental, como entidad regida por las normas del derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo especifico de acción, según lo previsto en la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan y a las cuales está sujeto el accionar del servidor público, con el fin de que ello redunde en el beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

En la Oficina Jurídica Departamental tenemos 939 procesos a la fecha, 31 procesos penales, 7 procesos penales son en contra de exgobernadores y cuenta únicamente con 3 profesionales de planta, lo cual es insuficiente y no es idóneo.

CANTIDAD DE PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS PENALES	TOTAL
939	**31**	**970**

Conforme lo establece el manual de funciones y de competencias de la Gobernación del Putumayo, la Oficina Jurídica Departamental, debe cumplir con sus funciones tales como: Asistir a la Administración del Departamento en los procesos en que deba actuar como demandante o demandado, atender los asuntos de orden judicial o extrajudicial en general, de acuerdo con las delegaciones que reciba del Gobernador, Tramitar las acciones de tutela y demás actuaciones administrativas relacionadas con las funciones administrativas del Departamento, en coordinación con las dependencias comprometidas, elaborar para la autoridad competente, los proyectos de actos administrativos que deban proferirse, atender todas y cada una de las acciones constitucionales que se interpongan en contra del Departamento del Putumayo, atender derechos de petición y demás solicitudes que la comunidad en general le alleguen y que sea de su competencia. etc.

Concordante con lo anterior, la Oficina Jurídica Departamental debe atender actividades relacionadas con el apoyo jurídico a las diferentes secretarias de despacho que así lo requieran, adelantar la gestión de asuntos legales y públicos, tramitar acciones judiciales y litigios desplegando acciones tendientes a la defensa judicial de los intereses de la Entidad Pública ante las diferentes instancias judiciales, así como entes de control donde hace parte, ejerciendo con profesionalismo, oportunidad y celeridad las gestiones judiciales y administrativas tendientes al respeto y ejercicio de sus derechos y los de sus administrados.

Tal defensa y gestión se encuentra en cabeza de la Jefe de la Oficina Jurídica Departamental, quién requiere del apoyo de profesionales con formación universitaria en derecho y postgrado como profesional en derecho, título de especialización en Instituciones Jurídico Penales, con la experiencia e idoneidad necesarias para el ejercicio de la salvaguarda de los derechos de la Entidad, en aras de dar continuidad al servicio de apoyo tanto a la oficina jurídica departamental como en el seguimiento, gestión y representación judicial en lo externo dentro de los procesos que cursan ante la jurisdicción ordinaria - Laboral que se adelantan en contra del Departamento del Putumayo. Lo anterior, con el firme propósito de no afectar el normal devenir procesal de la entidad, debiendo la Oficina Jurídica Departamental apoyarse en profesionales en derecho con experiencia en la gestión de los aspectos misionales, actividades técnicas, trámites administrativos y demás asuntos legales y públicos propios del Sector, que cursan en diferentes juzgados y tribunales a nivel territorial y nacional.

Actualmente, la defensa y gestión judicial se encuentra a cargo del Jefe de Oficina Jurídica Departamental, quien no cuenta con abogados de planta suficiente para atender en materia y oportunidad las diferentes funciones y cantidad de procesos que tiene a cargo, por lo que se requiere el apoyo de varios profesionales con formación universitaria en derecho y posgrado como profesional en derecho, título de especialización en derechos humanos, administrativo, público y/o constitucional, comercial, entre otras, con la experiencia e idoneidad necesarias para el ejercicio de la salvaguarda de los derechos de la Entidad, en aras de dar continuidad brindando una adecuada y oportuna defensa al Departamento del Putumayo bajo las estrategias fijadas desde la Oficina Asesora Jurídica Departamental como en el seguimiento, gestión y representación judicial en lo externo, dentro de los procesos que cursan en diferentes despachos judiciales.

Por lo expuesto, se considera necesario, conveniente y oportuno la contratación de un profesional en derecho, especializado y con la experticia necesaria de mínimo 5 años en representación judicial en derecho con especialización en Instituciones Jurídico Penales, para apoyar a la oficina asesora jurídica del departamento en su representación judicial ante los diferentes despachos judiciales y/o administrativos en los que el departamento o cualquiera de sus secretarias y/o dependencias hagan parte del litigio o tramite, actividades que deberán surtirse con diligencia e idoneidad, a efectos de garantizar que los procesos que adelanta la administración departamental en el área se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas, garantizando con ello la armonización con las políticas departamentales y nacionales y además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

Aunado a lo anterior, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 152 de la Ley 1437 de 2011, el Tribunal Administrativo de Nariño conoce primera instancia de los siguientes asuntos:

1. De los de nulidad de los actos administrativos proferidos por funcionarios u organismos del orden departamental, o por las personas o entidades de derecho privado cuando cumplan funciones administrativas de los citados órdenes.

2. De los de nulidad y restablecimiento del derecho de carácter laboral que no provengan de un contrato de trabajo, en los cuales

se controviertan actos administrativos de cualquier autoridad, cuando la cuantía exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

3. De los de nulidad y restablecimiento del derecho en que se controviertan actos administrativos de cualquier autoridad, cuando la cuantía exceda de trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y, sin atención a la cuantía, de los actos que se expidan en ejercicio del poder disciplinario asignado a los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, diferentes al Procurador General de la Nación.

4. De los que se promuevan sobre el monto, distribución o asignación de impuestos, contribuciones y tasas nacionales, departamentales, municipales o distritales, cuando la cuantía sea superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

5. De los relativos a los contratos, cualquiera que sea su régimen, en que sea parte una entidad pública en sus distintos órdenes o un particular en ejercicio de funciones propias del Estado, y de los contratos celebrados por cualquier entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios en los cuales se incluyan cláusulas exorbitantes, cuando la cuantía exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

6. De los de reparación directa, inclusive aquellos provenientes de la acción u omisión de los agentes judiciales, cuando la cuantía exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

7. De los procesos ejecutivos, cuya cuantía exceda de mil quinientos (1.500) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

8. De la nulidad del acto de elección de contralor departamental, de los diputados a las asambleas departamentales; de concejales del Distrito Capital de Bogotá; de los alcaldes, personeros, contralores municipales y miembros de corporaciones públicas de los municipios y distritos y demás autoridades municipales con setenta mil (70.000) o más habitantes, o que sean capital de departamento. El número de habitantes se acreditará con la información oficial del Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas – DANE. La competencia por razón del territorio corresponde al Tribunal con jurisdicción en el respectivo departamento.

9. De la nulidad del acto de nombramiento de los empleados públicos del nivel directivo o su equivalente efectuado por autoridades del orden nacional y por las autoridades Distritales, Departamentales o Municipales, en municipios con más de setenta mil (70.000) habitantes o que sean capital de departamento.

10. De los de nulidad de los actos administrativos de las entidades territoriales y descentralizadas de carácter departamental, distrital o municipal que deban someterse para su validez a la aprobación de autoridad superior, o que hayan sido dictados en virtud de delegación de funciones hecha por la misma.

11. De la repetición que el Estado ejerza contra los servidores o ex servidores públicos y personas privadas que cumplan funciones públicas, incluidos los agentes judiciales, cuando la cuantía exceda de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes y cuya competencia no estuviere asignada al Consejo de Estado en única instancia.

12. De la nulidad contra las resoluciones de adjudicación de baldíos.

13. De los de expropiación de que tratan las leyes agrarias.

14. De los que se promuevan contra los actos de expropiación por vía administrativa.

15. De la pérdida de investidura de diputados, concejales y ediles, de conformidad con el procedimiento establecido en la ley. En estos eventos el fallo se proferirá por la Sala Plena del tribunal.

16. De los relativos a la protección de derechos e intereses colectivos, reparación de daños causados a un grupo y de cumplimiento, contra las autoridades del orden nacional o las personas privadas que dentro de ese mismo ámbito desempeñen funciones administrativas.

Eventualmente, los procesos descritos anteriormente, surtirán su segunda instancia ante el Consejo de Estado con sede en la Ciudad de Bogotá D.C. En efecto, dado el cumulo de procesos que actualmente cursan en contra del Departamento del Putumayo, sobre los cuales la Entidad tiene el deber de ejercer la representación judicial, es necesario contratar abogados especializados, con idoneidad y experiencia, puesto que los procesos se surten en audiencias públicas orales, donde las oportunidades procesales como impugnar los actos, proponer excepciones, formular medidas cautelares, se surten en la misma audiencia.

Es de anotar que, en la Planta Global de la Gobernación del Putumayo, no se cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que realice las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario el apoyo de otros profesionales del derecho.

Es conveniente la celebración de un contrato con el objeto mencionado por cuanto la Oficina Jurídica Departamental debe apoyarse en profesionales en derecho con experiencia en la gestión de los aspectos misionales, actividades técnicas y trámites administrativos propios de ellas, por cuanto dichas gestiones deben surtirse con diligencia e idoneidad para así garantizar que los procesos que adelanta la administración departamental en esa área se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, garantizando con ello la armonización con las políticas departamentales y nacionales y además para dar cumplimiento a los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

Valga mencionar que la conveniencia y oportunidad para iniciar este proceso de contratación, también se sustenta en esta necesidad puede atenderse mediante el desarrollo de actividades profesionales a través de una contratación de prestación de servicios profesionales, misma que no genera subordinación y dependencia del contratista frente a la entidad.

En este orden de ideas y con el fin de proporcionar apoyo a los procesos antes descritos y en procura de garantizar la eficaz y oportuna defensa judicial de los procesos en los cuales el Departamento del Putumayo actúa y/o actúe como demandante o demandado, se ve la necesidad de adelantar la contratación de un profesional idóneo que coadyuve a la oficina jurídica, en la defensa de los procesos judiciales en los cuales sea parte el Departamento del Putumayo, los cuales no solo cursan en el Departamento, sino también en todo el territorio nacional.

Por lo anterior y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se considera oportuno contratar a un profesional del derecho con experiencia y conocimiento en materias legales para que coadyuve en esta tarea, toda vez que en la Planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, según lo certifica la Secretaría de Servicios Administrativos respecto de la Oficina Jurídica Departamental, no se cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario

el apoyo de otros profesionales del derecho.

Por parte de quien suscribe el presente estudio, se deja expresa constancia que revisados los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, recogidos en la Sentencia C-614 de 2009 emanada de la Honorable Corte Constitucional, se concluye que con el objeto y las actividades del contrato a celebrar no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esa dependencia, como puede ser ratificado en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

ANALISIS DEL SECTOR

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, para la prestación de servicios profesionales, el mercado colombiano y en particular el del Departamento de Putumayo, cuenta con una oferta amplia de profesionales.

La determinación del perfil del posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, así como de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista. Para el presente proceso de contratación, previa revisión de los archivos contractuales que en la modalidad de contratación directa reposan en la Entidad, se tiene previsto establecer condiciones económicas por tarifas mensuales acordes a los montos de los contratos que se han celebrado con profesionales del derecho y dependencia afines, tales como:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR MENSUAL
029-2021	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCIÓN ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA".	$3.765.000
041-2022	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO EN LA JURISDICCIÓN ORDINARIA Y BRINDAR APOYO A LA OFICINA JURIDICA EN LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE POR COMPETENCIA ADELANTA ESTA DEPENDENCIA".	$3.864.000
49-2023	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA JURIDICA DEPARTAMENTAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS QUE CURSAN EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO".	$4.145.000

Mediante el Decreto No. 614 del 27 de diciembre de 2022 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS POR PERIODO MENSUAL PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBRAN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO DURANTE LA VIGENCIA 2023, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**", se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de los diferentes servicios tanto profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar el Departamento del Putumayo, establece que un profesional devengará $ 4.145.000.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía de $4.145.000. M/CTE.

Por lo anterior, y con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, trasparencia y todos los demás principios que rigen las actuaciones administrativas, se consideran oportuno contratar a una persona con formación universitaria y con postgrado, que cuente con los conocimientos necesarios para que coadyuve a la Gobernación del Departamento del Putumayo en la gestión de sus actividades institucionales, toda vez que la planta Globalizada de la Gobernación del Putumayo, según lo certifica la Secretaria de Servicios Administrativos, no cuenta con personal profesional idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades que se requieren desarrollar, por lo que es necesario el apoyo aquí descrito, el cual se puede satisfacer mediante la celebración del contrato en mención.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1. OBJETO:

"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LA OFICINA JURIDICA DEPARTAMENTAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS QUE CURSAN EN CONTRA DEL DEPARTAMENTO".

2.2. CLASIFICACION UNSPSC: De acuerdo al objeto contractual, se clasifica en el siguiente código o sistema estándar de codificación de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
94000000	94130000	94131600	94131603	SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL
80000000	80100000	80101500	80101509	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PARA ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y DE RELACIONES COMUNITARIAS
92000000	92100000	92101800	92101805	TRÁMITES DE APELACIÓN O REVISIÓN JUDICIAL
80000000	80120000	80121500	80121502	SERVICIOS PARA PROCESOS DE APELACIÓN
93000000	93150000	93151500	93151507	PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2.3. OBLIGACIONES ESPECIALES.

Las obligaciones que debe desarrollar el contratista son:

N°	DESCRIPCION
1	Apoyar en la asesoría que realice la Oficina Jurídica de la Gobernación del Departamento del Putumayo en aquellos asuntos de su competencia de relevancia penal.
2	Representar judicialmente al Departamento del Putumayo en los diferentes procesos penales.
3	Interponer las denuncias penales a que haya lugar en defensa de los intereses de la entidad de acuerdo con las instrucciones de la Oficina Jurídica.
4	Apoyar en la proyección de los conceptos jurídicos cuando sea requerido por el Gobernador, las Secretarias, dependencias y demás oficinas de la Gobernación del Departamento del Putumayo, en temas de relevancia penal.
5	Promover y presentar dentro de la oportunidad legal, los incidentes de reparación integral a que haya lugar y en representación de los derechos que como víctima advierta la Gobernación del Departamento del Putumayo.
6	Intervenir activamente en las negociaciones sobre aceptación pre acordada de responsabilidad de conformidad con el artículo 348 y siguientes, y en aplicación del principio de oportunidad de acuerdo del artículo 324 y siguientes del Código de Procedimiento Penal, velando por los intereses de la Gobernación.
7	Asistir oportunamente e intervenir de manera proactiva en las diligencias convocadas por los señores jueces de control de garantías y jueces de conocimiento con ocasión de los procesos penales que se adelanten.
8	Interponer oportunamente los recursos ordinarios a que haya lugar, de conformidad con el artículo 176 Código de Procedimiento Penal y extraordinarios de casación de acuerdo al artículo 180 y 181 Código de Procedimiento Penal, y de revisión de conformidad con el artículo 192 del Código de Procedimiento Penal.
9	Apoyar en la actualización jurídica de los estados de los procesos penales y Base de datos SIRECI.
10	Apoyar en el estudio jurídico, proyección y revisión de los conceptos que por competencia deben ser tramitados a través de la Oficina de Jurídica Departamental.
11	Contestar dentro de los términos legales, las acciones constitucionales (Tutela, Populares y de Grupo), que se inicien o vinculen en contra del Departamento del Putumayo y las diferentes secretarias adscritas al despacho de la Gobernación.
12	Realizar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la asignación de procesos, el respectivo poder para actuar dentro de la instancia judicial y en el estado en que se encuentra el proceso. Deberá entenderse que, si la actuación requiere de forma inmediata la prestación del servicio, el profesional elaborará el poder dentro del término legal para actuar. El procedimiento para la entrega de poder se consolidará con el supervisor del contrato.
13	Presentar informe mensual de Base de Datos de los procesos especificando el estado actual e instancia de cada uno de los procesos asignados a su cargo, donde figure como sujeto activo o pasivo el Departamento del Putumayo, de conformidad con la política contable adoptada

	mediante la Resolución No. 1415 del 20 de diciembre de 2018.
14	Realizar el seguimiento continuo a los procesos judiciales asignados que se tramitan en los diferentes despachos judiciales.
15	Allegar oportunamente los documentos a los distintos expedientes y/o base de datos judiciales, conforme a las normas archivísticas y de sistematización.
16	Apoyar en la actualización de información del software SIJUD Sistema de Información de la Oficina Jurídica Departamental y GESDOC Gestión documental.
17	Apoyar en las demás actividades asignadas por el supervisor, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y objeto del contrato.
18	Apoyo en la Implementación, Seguimiento, Control y Mejoramiento del Sistema de Gestión – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)..

2.3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

a) Presentar al supervisor del contrato informes mensuales por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
b) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO o terceros le entreguen.
c) Velar por la conservación de la información y/o documentación digital o física debiendo ser entregada de manera periódica a la entidad, en caso de pérdida o destrucción, se adelantarán las denuncias e investigaciones ante las autoridades correspondientes.
d) No instalar en los hardwares de la entidad, ningún software diferente a los autorizados por la oficina de sistemas del departamento.
e) No ingresar ni manipular elementos que pongan en riesgo la integridad personal y o estructural de los compañeros de trabajo y/o conciudadanos.
f) En caso que la actividad contractual, se llegase a desarrollar con o en dispositivos de propiedad del contratista, este entenderá igualmente que la información relacionada con la ejecución del contrato, pertenece a la entidad estatal y deberá entregarla mensualmente o cada vez que requiera la entidad sin omitir y/o alterar, u ocultar total o parcialmente la misma.
g) Dar trámite inmediato a todos los tramites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin trámite alguno, bien sea en su escritorio o abandonarlos en cualquier sitio.
h) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
i) Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración departamental para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet etc....) y obtener los correspondientes PAZ Y SALVOS.
j) Diligenciar las bases de datos a las que haya lugar con ocasión a la suscripción del contrato en el desarrollo del mismo, entregando información fidedigna en los periodos establecidos para tal fin, de lo cual deberá obtener prueba del registro de la misma, la cual deberá ser entregada en los informes mensuales.
k) El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1° del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 el ingreso base de cotización para Salud se

deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión. De conformidad con Numeral 1° del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2° de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6° de la Ley 1562 de 2012.

l) 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.

m) Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.

NOTA: El contratista, debe ser consciente que los bienes en los cuales ejecuta sus actividades son de propiedad del estado, y como tal podrán ser intervenidos en el momento que lo considere pertinente.

2.4 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

a) Pagar en la forma y término establecido en el presente estudio, los valores a que hay lugar previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

b) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

c) Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.

d) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por EL CONTRATISTA.

e) Resolver las peticiones presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados por la Ley.

2.5. PLAZO:

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo de seis (6) meses, los cuales se contarán a partir de que se cumplan los requisitos de ejecución, legalización del contrato y suscripción del acta de inicio.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO:

La Gobernación del Putumayo ha designado para la ejecución de este contrato la suma de **VEINTI CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS MDA/CTE. ($** 24.870.000,00), de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Oficina de Presupuesto Departamental se pagará con cargo a recursos de:

IDENTIFICACION PRESUPUESTAL	0301 - 2.1.2.2.2.8-1000
CONCEPTO	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.
VALOR EN NUMEROS	$ 24.870.000,00

No. de CDP	**2401**	**F/Expedición**	**27/04/2023**	**Vigencia**	**26/07/2023**
CODIGO CPC	**83990**	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales NCP			

2.7. FORMA DE PAGO:
El Departamento del Putumayo pagará al Contratista por concepto de honorarios de la siguiente manera:

Un primer pago de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados durante el mes de mayo 2023.

Cinco (5) pagos cada uno hasta por el valor de $ 4.145.000,00

Un pago final de manera proporcional a los días efectivamente ejecutados durante el mes de noviembre 2023.

Los pagos se realizaran previa presentación del informe de actividades del respectivo periodo aprobado por el supervisor, Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.

Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACIÓN EXIGIDA AL CONTRATISTA:
El perfil requerido es el siguiente:

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho con Especialización en derecho Procesal Penal.
Experiencia:	Cinco (5) años experiencia profesional.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN – ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H) DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado 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 deberá dejar constancia escrita.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: Nivel de educación, la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio, variables que permiten ubicar el servicio requerido en el Decreto No. 614 del 27 de diciembre de 2022, estableciendo para la presente contratación un

valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($4.145.000,00).**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS MDA/CTE. ($ 24.870.000,00),

6. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.2)

Con el fin de seleccionar de manera objetiva la persona natural más idónea para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

Perfil requerido	
Nivel de educación:	Profesional en Derecho con Especialización en derecho Procesal Penal.
Experiencia:	Cinco (5) años experiencia profesional.

La entidad invitará a una persona natural, que cumpla con el perfil y experiencia exigida para que presente la propuesta y los documentos necesarios para celebrar contrato, los cuales serán verificados por la Secretaria De Servicios Administrativos con apoyo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su encargado.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de 2015 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación se procede a realizar la matriz de riesgos del proceso de contratación en documento anexo.

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN DE REQUERIRSE.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria.

Teniendo en cuenta el comportamiento de los contratistas vinculados mediante la modalidad de contratos de prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión durante la vigencia 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y lo corrido del 2023, no se encuentra reporte de declaratorias de incumplimiento y/o aplicación de multas y sanciones, existiendo un riesgo mínimo de siniestros , lo que conlleva a la Administración Departamental ha no solicitará algún tipo de garantía, justificándose desde principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, donde los tramites se adelantaran con austeridad de tiempo, medios y gastos.

9. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL.

9.1 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El objeto y obligaciones del contrato se realizarán en la Oficina Jurídica Departamental, Palacio Departamental en el Municipio de Mocoa – Putumayo.

9.2 SUPERVISIÓN:

La supervisión estará a cargo de la Dr. **EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS**, en su calidad de Jefe de Oficina Jurídica Departamental o del funcionario que haga sus veces. Lo anterior teniendo en cuenta la dependencia donde se prestará el servicio.

Las facultades y deberes de los supervisores son los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Departamental, el Manual de Supervisión e Interventoría Departamental y demás normatividad vigente.

9.3 DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA PROPUESTA

- Formato Único de Hoja de vida debidamente diligenciado, firmado y actualizado en el SIGEP.
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas – SIGEP (Ley 2013/2019).
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia de Libreta Militar (Hombre menor de 50 años) o certificación en línea de situación militar definida.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada.
- Tarjeta Profesional, si hay lugar a ello y certificaciones de vigencia.
- Antecedentes y Requerimientos Judiciales – actualizado.
- Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación – actualizado.
- Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República – actualizado.
- Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC.
- Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales – Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019 (Cuando aplique).
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes– Ley 1918 de 2019, Decreto No. 753-2019 (Cuando aplique).
- Certificado y/o declaración juramentada de no estar en mora en procesos alimentarios a menores REDAM (Ley 2097-2021).
- Soporte Nivel Educación Requerida.
- Soporte Experiencia Requerida.
- Certificado de afiliación a seguridad social
- Examen Médico Ocupacional.
- Carta de presentación de la propuesta debidamente firmada.
- Propuesta Técnica y Económica.
- Formato Certificado de idoneidad
-

- Formato Acreditación de experiencia (cuando aplique).

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones públicas o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha fin); y en caso de requerirse experiencia relacionada, la descripción de las funciones desempeñadas.

9.4 INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones.

El contratista mantendrá indemne a la Gobernación del Putumayo contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Departamento del Putumayo.

9.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el Artículo 217 del Decreto No. 019 del 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado a su vez por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; "...la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", por tanto, solo se realizará en caso de ser necesario.

9.6 ESTAMPILLAS: Se efectuará la liquidación y pago de las estampillas correspondientes de conformidad con la Ordenanza Departamental N° 766 de 2018 y el Decreto Departamental N° 062 de 2018, la liquidación de las estampillas respectivas estableciendo como base de liquidación el valor del contrato.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Oficina Jurídica, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

RESPONSABLE
EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental

ANEXO N° 1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES. (Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015).

Para este proceso contractual y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, la Secretaria de Servicios Administrativos y la Oficina JURÍDICA del Departamento del Putumayo, ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del Contrato.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Departamento del Putumayo en los estudios previos.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación serían:

TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las obligaciones a cargo del contratista	Retrasos en las funciones desarrolladas e impacto negativo en las necesidades generadas por la secretaría ejecutora	Posible	Menor	Menor	Medio	Contratista	Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Insignificante	2	Bajo	SI	Funcionario asignado para la supervisión	A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución	Terminación plazo contractual	Supervisión a las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato	Mensual

2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiente calidad del servicio prestado	Retrasos en las funciones desarrolladas por la secretaria ejecutora e impacto negativo en la gestión administrativa y de atención al usuario, generando posibles reclamaciones.	Raro	Menor	menor	Bajo	contratista	Supervisión de las actividades desarrolladas por el contratista.	Raro	insignificante	2	Bajo	si	Funcionario asignado para la supervisión	A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución	Terminación plazo contractual	Supervisión de las actividades asignadas conforme a las obligaciones del contrato.	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Liquidación anticipada del contrato	Retrasos en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad.	Raro	Menor	menor	Bajo	contratista	Buscar la cesión del contrato o nueva contratación	Raro	Menor	3	Bajo	si	Funcionario asignado para la supervisión	A partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución	Terminación plazo contractual	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual

PROBABILIDAD DEL RIESGO

NIVEL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
1	**Raro**	Puede ocurrir excepcionalmente.
2	**Improbable**	Puede ocurrir ocasionalmente
3	**Posible**	Puede ocurrir en cualquier momento futuro.
4	**Probable**	Probablemente va a ocurrir.
5	**Casi Cierto**	Ocurre en la mayoría de las circunstancias.

IMPACTO DEL RIESGO

IMPACTO					
CLASIFICACIÓN CUALITATIVA	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de 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
CLASIFICACIÓN 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%).
CATEGORÍA	**Insignificante**	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
VALORACIÓN	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

VALORACIÓN DEL RIESGO

			IMPACTO				
	CLASIFICACION CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de 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.
	CLASIFICACION 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%).
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1				5	
	Improbable	2			5		
	Posible	3		5			8
	Probable	4	5			8	9
	casi cierto	5			8	9	10

VALORACIÓN DEL RIESGO		
	8, 9 Y 10	Riesgo Extremo
		Riesgo Alto
	5	Riesgo Medio
		Riesgo Bajo

Nota: El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por el contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

RESPONSABLE
EDUARDO SANTANDER SÁNCHEZ HOYOS Jefe Oficina Asesora Jurídica Departamental