No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.010-2019

1. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, BP-26000672

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PÚBLICA.

Supervisor: MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ
Subdirectora de Doctrina y Asuntos Normativos

3. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

CONSULTORÍA ____	CONVENIOS: Asociación ____ Cooperación ____	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ____	
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO _____	COMPRAVENTA ____	
SUMINISTROS ____	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Profesionales X Apoyo	SEGUROS ____	OTROS _____ CUAL _____ _____

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

La Administración de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes de la Administración y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y 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.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA de Santiago de Cali tiene por propósito orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Central, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 artículo 52).

El Acuerdo 0396 de 2016, "POR EL CUAL EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 2016 – 2019: CALI PROGRESA CONTIGO", tiene por objetivo que Santiago de Cali sea un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como Santiago de Cali, líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública, soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el dialogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción constante de la paz y convivencia en su territorio y por lo tanto, se promoverá el control social a la gestión de lo público.

El proyecto de inversion, mencionado en la seccion 1 del presente estudio previo, tiene por objetivo.

Mejorar la gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali.

Dentro de este proyecto se encuentran contempladas las siguientes actividades:

1.1.1Mejorar la defensa tecnica en los procesos judiciales.
1.1.2Apoyar técnica y administrativamente en la Gestión Jurídica.
1.2.1 Realizar diagnostico de las causas generadoras del daño antijurídico.
1.2.3 Apoyar en la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico.
2.2.1 Brindar asesoría y acompañamiento de especialistas en temas juridicos.
2.2.2 Mejorar la capacidad de respuesta juridica.
En virtud del propósito y de las responsabilidades que le son propias, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

GESTION JURIDICA PUBLICA considera necesario contratar una persona para que realice las siguientes actividades:

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
3. Apoyar la Actualizacion del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la informacion asignada.
4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento.
6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión.
7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo.
8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento.
9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las obligaciones antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de Santiago de Cali de fecha 10 de enero de 2019, Radicado Orfeo. 201941370400001144.

En consecuencia, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación:

"Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672".

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 453 del 13 de diciembre de 2018 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas, Recursos de Capital y Apropiaciones para gastos de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2019", en el artículo 18 "AUTORIZACIONES DEL ALCALDE: (...) Autorización general para celebrar toda tipo de contrato con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, que en el artículo 171 [1] del Estatuto Orgánica de Presupuesto se otorgó al Alcalde de Santiago de Cali. (Acuerdo 438 de 2018).

El presupuesto General de Ingresos y Gastos del Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2019, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 774 del 17 de diciembre de 2018.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0005 del 03 de enero de 2019, el Alcalde de Santiago de Cali otorgó facultades al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de Santiago de Cali, *"para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, reglamentada en la subsección 4, articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y adiciones en valor y plazo a los existentes."*

5. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

Perfil	Experiencia
Título Profesional de abogado	Doce (12) de experiancia profesional

[1] *Acuerdo 438 de 2018 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO ORGANICO DE PRESUPUESTO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* Articulo 171. CAPACIDAD DE CONTRATACION Y ORDENACION DEL GASTO. El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo .tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal, que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en las leyes 80 de 1993, 489 de 1998, 1150 de 2007, 1882 de 2018 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o sustituyan.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80000000	80110000	80111500	80111501
80111501	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Desarrollo de Recursos Humanos	Perfeccionamiento de la función de gestión

6. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [x] NO [ ]

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

7.1. OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades de difusión y divulgación externa del Departamento de Gestión Jurídica Publica, mediante los diferentes medios virtuales de consulta disponibles para los empleados de planta y contratistas. y demás compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURÍDICA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI BP-26000672.

7.2. PLAZO DE CONTRATO.

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de abril de 2019.

7.3. VALOR

El valor estimado del contrato es de Catorce millones de pesos m/cte. ($14.000.000).

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores realizadas en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA, así como la Circular con radicado padre No. 4135.020.22.2.1020.000945 del 11 de octubre de 2018 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2019 y el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

7.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en (4) CUATRO CUOTAS: cada una por valor de **Tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000)** M/CTE, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

7.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
3. Apoyar la Actualizacion del Sistema de información normativo y jurisprudencial, mediante el cargue diario de la informacion asignada.
4. Brindar apoyo en la elaboración de los Actos administrativos bajo la orientación y acompañamiento del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición presentados ante el Departamento.
6. Asistir a las reuniones a las que sea llamado para apoyar al Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública o a quien sea Designado por el mismo, en el desarrollo de la sesión.
7. Colaborar en la búsqueda y obtención de normatividad, jurisprudencia y doctrina que se haga necesaria en el organismo.
8. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos bajo la orientación del Director o subdirector a cargo del Departamento.
9. Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales: A) 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. B) 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 una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, la política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. 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. D) 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. E) En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, 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 la normativa vigente aplicable. F) El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. H) 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. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Se compromete a cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Se compromete a que en desarrollo de su objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivo y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, deberá velar porque todo software y herramientas utilizada e instalada 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 este debidamente licenciado. N) Se compromete a 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. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo, deberá acreditar el curso de inducción adoptado para tal fin por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por EL CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y EL CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.

7.7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Santiago de Cali.

8. FICHA TÉCNICA

(NO APLICA.)

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 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 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

9.a. TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA.
(Aplica solo para Concurso de Méritos).

9.b. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA
(Aplica solo para Concurso de Méritos).

10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [X] Interventoría [ ]

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de Santiago de Cali.

11. MADURACIÓN DEL PROYECTO *(Cuando aplique).*

12. ANÁLISIS ECONOMICO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Cuenta con análisis del sector? Si [x] No [ ]

12.1. Aspectos generales:

12.1.1 Generalidades

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en virtud del Decreto extraordinario No. 4110.20.0516 de 2016 en su articulo 52, tiene como por propósito orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas.

Este organismo en aras de cumplir con su propósito, cuenta con la siguiente estructura organizacional para el desempeño de sus funciones:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Despacho del Director.
Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a cada una de las áreas de este organismo y en cumplimiento de los lineamientos del modelo de gerencia jurídica pública, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de conformidad con las necesidades, identificó que el producto que se requiere contratar se encuentra inmerso en el sector servicios en su actividad: Actividades profesionales, científicas y técnicas, la cual está integrada por el conjunto de personales naturales y jurídicas que prestan sus servicios, en nuestro caso a entidades del estado. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión hace referencia a un tipo de contratación directa[2].

Cabe resaltar que el Departamento de Gestión Jurídica Pública, a efectos de atender sus responsabilidades, tiene a su servicio una planta de personal conformada por 23 empleados públicos, de los cuales el 13,0% pertenecen al nivel Directivo, el 30,5% el nivel Asesor, el 13,0% al Profesional Especializado, el 30,5% al Profesional y el 13,0% al nivel Asistencial (ver tabla 1).

Tabla 1. Empleados Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública por nivel jerárquico:

Nivel	Cantidad	%
Directivo	3	13,0
Asesor	7	30,5
Profesional Especializado	3	13,0
Profesional	7	30,5
Asistencial	3	13,0
Total	**23**	**100%**

Fuente: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

[2] El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y define que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/contratos-de-prestaci%C3%B3n-de-servicios-y-de-apoyo-la-gesti%C3%B3n

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Atendiendo la necesidad basada en la insuficiencia de personal, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, cuenta con una asignación presupuestal contenida en el proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION JURIDICA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", el cual tiene como objetivo cumplir el propósito planteado en el artículo 52, Subcapítulo 4 del Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016, como también cuenta con un presupuesto para la línea de funcionamiento.

12.1.2. Aspecto Técnico e innovaciones:

En el tema de contratación estatal se cuenta actualmente con la implementación del Secop II, plataforma que permite realizar procesos en línea que repercuten en más transparencia, mayor interacción entre entidad pública y proveedor, mejor control y veeduría como los beneficios de la transformación digital de la contratación pública, que promociona el programa Colombia Compra Eficiente en los departamentos del país, para efectuar el paso del Secop I al Secop II.

Es importante conocer este medio digital de contratación, pues a partir de enero del 2019 el uso de esta nueva plataforma es obligatorio para todas las entidades del Estado, razón por la cual los proveedores que deseen celebrar contratos con las entidades estatales en este caso de Santiago de Cali, deben estar inscritos en esta plataforma para poder participar en los procesos de contratación.[3]

12.2. Estudio de la Oferta:

Según el observatorio laboral, en Colombia, se gradúan anualmente, según promedio de los últimos 5 años, más de 218.500 estudiantes de pregrado en todo el país. Al analizar el sector, se encuentra que el mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil de cada contratista se

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/content/uso-del-secop-ii-una-meta-estrategica-en-el-plan-nacional-de-desarrollo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

12.3 Estudio de la demanda:

En el estudio de la demanda Colombia Compra Eficiente sugiere a la Entidad Estatal hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago.[4]

Así pues, una vez identificadas las competencias del organismo y sus necesidades, además de conocer la limitación en la capacidad de respuesta a causa de la insuficiencia del personal de planta, se requiere la inversión en capital humano con habilidades y conocimientos enfocados a las actividades que ayuden a alcanzar la misión y visión del organismo, y que a su vez cuenten con la disponibilidad necesaria para desarrollar todas las actividades que se requieran. Dentro de las profesiones y actividades que se requieren contratar como apoyo dentro de este Departamento, para cumplir cabalmente con su objeto se en encuentran las siguientes:

- Apoyo de profesionales graduados en derecho y profesionales con posgrado en las áreas administrativa, tributaria, penal, contractual, constitucional y aquellas especialidades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo, para la representación judicial y extrajudicial de Santiago de Cali; asesoría jurídica contractual; revisión y proyección de actos administrativos, atención de peticiones y demás requerimientos ante los entes de control.

- Apoyo de profesionales en ingeniería de sistemas y telemática para el desarrollo de herramientas tecnológicas que brinden soporte técnico en los sistemas de información.

- Apoyo de profesionales en estadística y administración de empresas para realizar seguimiento y medir los subprocesos y productos del proceso de gestión jurídica, conforme a los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Central del de Santiago de Cali, mecanismos alternativos de solución de conflictos.

---

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf- pagina 11.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Apoyo de estudiantes de derecho que presten sus servicios como dependientes judiciales, digitadores y digitalizadores para los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.

- Apoyo de personal del nivel asistencial, para organizar, foliar, legajar, digitalizar y digitar los expedientes judiciales conforme al Sistema de Gestión Documental, así como personal de apoyo para la recepción, reparto y sistematización de la documentación que ingresa y sale de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica.

- Apoyo de personal con formación en administración de empresas y contaduría, para desarrollar actividades administrativas en el área de presupuesto.

- Apoyo de personal con formación en Psicología, Coach, Administración de Empresas, Comunicación Social y afines; para planear, gestionar, coordinar y/o realizar talleres de Capacitación a los servidores públicos, para actualización en defensa Judicial y prevención del daño antijurídico, en los riesgos de la gestión pública, que puedan prevenir demandas contra Santiago de Cali.

- Apoyo de personal con formación en trabajo y bienestar social.

12.3.1 Procesos de Contratación del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de años anteriores:

Con el objetivo de satisfacer la necesidad descrita, a continuación se identifican en la tabla No.2, los Procesos de Contratación efectuados el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en el año 2018.

Tabla No.2

No. Proceso	Objeto Contractual	Modalidad de Selección	Valor Contrato	Proveedor	Plazo
Contrato No. 4121.010.26.1.190 de 2018	Prestar el servicio profesional de Asesoría Jurídica Especializada al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, bajo su completa autonomía e independencia para una óptima respuesta jurídica frente a las peticiones, conceptos y demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali y que por su impacto social, económico y jurídico ameritan una intervención especial, así	Contratación Directa 1150 de 2007	$58.800.000.oo	Mauricio Valderrama Vivas	6 Meses

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	como Garantizar que exista la debida armonía, coherencia y articulación entre las actividades que realicen cada una de las áreas del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, de acuerdo con las competencias atribuidas, para efectos de formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes y programas, que fueron implementados; Además de asesorar en la construcción, seguimiento y articulación de los asuntos o proyectos que se le asignen y estén a cargo del Jefe de Oficina, dirigidos a prevenir el daño antijurídico, indemnizable, minimizando el riesgo en la gestión administrativa, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico y la representación judicial y extrajudicial que sea parte el Municipio. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.				
Contrato No. 4121.010.26.1.134 de 2018	Prestar el servicio profesional de Abogado Especializado en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en lo relacionado con la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que sea parte o tenga interés el Municipio. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.	Contratación Directa 1150 de 2008	$37.400.000.oo	Juan Sebastián Acevedo Vargas	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.046 de 2018	Prestar los servidos profesionales de Abogado especializado, consistentes en la asesoría y apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico	Contratación Directa 1150 de 2010	$36.000.000.oo	Pascual Darío Perdigon Lesmes	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.191 de 2018	Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018.	Contratación Directa 1150 de 2010	$24.000.000.oo	Carlos Andrés Cifuentes Rojas	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.015 de 2018	Prestar los servicios profesionales para dar apoyo en la elaboración de estadísticas de procesos judiciales, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión e indicadores del plan de desarrollo municipal, así como en la actualización de los sistemas de información del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica del Municipio de Santiago de Cali.	Contratación Directa 1150 de 2010	$26.600.000.oo	Jhovana Reina García	7 Meses

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Contrato No. 4121.010.26.1.151 de 2018	Prestar los servicios profesionales en el área de apoyo administrativo del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para la actualización de los sistemas de información consistente en el apoyo en cuanto al manejo, control y seguimiento del aplicativo SECOP y SIA OBSERVA y los demás que se requieran, así como la elaboración de análisis del sector, ejercicio del rol financiero y demás actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico que adelante el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de las actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico, en el marco del proyecto de inversión denominado, "Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, según FICHA EBI 22-039053 vigencia 2018".	Contratación Directa 1150 de 2010	$22.800.000.oo	Maira Alejandra Sepúlveda Lasso	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.051 de 2018	Prestar los servicios de apoyo en el control de procesos judiciales que cursan ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Valle del Cauca, Juzgados Administrativos, laborales, Civiles, Penales del Circuito Judicial de Cali y demás de la Jurisdicción Ordinaria y en la Procuraduría Judicial Delegada para Asuntos Administrativos; y en la gestión de las actividades de direccionamiento jurídico que adelante la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.	Contratación Directa 1150 de 2010	$11.550.000.oo	Yurley Eliana Solis Carvajal	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.082 de 2018	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, en actividades relacionadas con la asignación, creación, digitalización y depuración de los procesos judiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales	Contratación Directa 1150 de 2010	$13.800.000.oo	Karen Vanessa Sandoval Alcalá	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.174 de 2018	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el Despacho del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en actividades administrativas relacionadas con el uso de la herramienta de gestión documental Orfeo y la atención de usuarios externos e internos.	Contratación Directa 1150 de 2010	$13.800.000.oo	Mauricio Andrés Cerón Ortega	6 Meses
Contrato No. 4121.010.26.1.158 de 2018	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali, en la entrega de la documentación a los diferentes organismos de la Administración Central, que se genere en el Departamento y demás documentación interna y externa que llegue al despacho.	Contratación Directa 1150 de 2010	$12.600.000.oo	María Orfi Escobar	6 Meses

12.3.2 Procesos de Contratación de otras Entidades Estatales

A continuación en la tabla No.3 se relacionan procesos de contratación de otras entidades estatales, los cuales fueron consultados en la página del SECOP, con el fin de identificar la manera en que la entidad ha comprado este tipo de servicio o similares en años anteriores.

Tabla No.3

No. Proceso	Objeto Contractual	Modalidad de Selección	Valor Contrato	Proveedor	Plazo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

006-2018 Alcaldía Municipio de Turbo Antioquia	Prestación de servicios profesionales para la asesoría externa jurídica administrativa y representación judicial de los procesos en el tribunal administrativo donde sea parte el municipio de Turbo. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7774846	Contratación Directa 1150 de 2007	$66.000.000.oo	Iván Omar Peña Lopera	11 Meses
AAC-CD-006 Asociación Aeropuerto del Café - Caldas	Prestación de los servicios profesionales en ingeniería de sistemas para apoyar la coordinación administrativa y financiera en funciones administrativas. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7692073	Contratación Directa 1150 de 2007	$6.716.667.oo	Juan David Hincapié Valencia	5,5 Meses
70215-PSPAG–035–00-2018 Alcaldía de Corozal - Sucre	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general, administrativa y de gobierno como auxiliar jurídico en el municipio de Corozal. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7648544	Contratación Directa 1150 de 2007	$7.500.000.oo	Ereida Del Carmen De La Rosa Moreno	5 meses
CD-BIF-032-18 Banco Inmobiliario de Floridablanca – S/der	Prestar los servicios profesionales como abogado especialista en derecho administrativo, que brinde apoyo a los procesos adelantados por la secretaría general y la representación legal del banco inmobiliario de Floridablanca – BIF https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-8395900	Contratación Directa 1150 de 2007	$15.200.000.oo	Juan Gabriel Santamaría Tirado	4 Meses
2018-013 Antioquia - personería municipio de turbo	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como secretaria de la personería municipal de turbo. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleproceso.do?numconstancia=18-12-8320745	Contratación directa 1150 de 2007	$10.800.000.oo	Marleidis Hernández Torreglosa	177 dias
PMA-2018-003 Antioquia - Personería Municipio de Abriaqui	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la personería municipal de Abriaquí https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-8182966	Contratación directa 1150 de 2007	$8.400.000.oo	Leidy Tatiana Quiroz Quiroz	6 meses
CONTRATO CPS 022 DE 2018 Huila - Alcaldía Municipio de Palestina	Prestar los servicios de apoyo a la gestión de la administración municipal como apoyo del enlace municipal del Programa Más Familias En Acción. https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=18-12-7867229	Contratación directa 1150 de 2007	$8.364.000.oo	Noralba Hoyos Caicedo	6 Meses

12.3.3 Análisis de los Procesos de Contratación identificados

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a) Modalidad de Contratación

Con base en la información reportada en las tablas 2 y 3 se observa que la modalidad de selección utilizada para contratar el servicio objeto de este Proceso de Contratación, ha sido la modalidad contratación directa, mediante contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

b) Plazo del contrato

De igual manera y con base en la información reportada en las tablas 2 y 3, encontramos que los días de ejecución en los contratos adjudicados en años anteriores por Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para objetos similares han sido de 6 meses. Pero el tiempo de ejecución asignado por otras entidades es relativo al objeto del contrato y el plazo puede variar de acuerdo a la necesidad.

c) Garantías exigidas

Con base en la información revisada en los procesos anteriores, se evidencia que tanto el Departamento Administrativo antes Dirección Jurídica como otros organismos de la Alcaldía Santiago de Cali, no.solicitan para contratos con objetos similares, ningún tipo de garantías. En este sentido no se solicitarán Garantias.

12.3.4 Análisis de precios:

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores de contrataciones anteriores, la Circular No.4135.020.22.2.1020.000945 con radicado padre No. 20184135020000945 de fecha 11 de octubre de 2018, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2019 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales emitida por el comité de Contratación, además se tiene en cuenta el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

A continuación se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

REFERENCIA		REQUISITOS MÍNIMOS

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	HONORARIOS POR CUOTA HASTA	
ASESOR	$10.465.351	- Título Profesional; - Título de Postgrado y - Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
	$7.089.831	- Título Profesional; - Título Postgrado y - Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$6.622.244	-Título Profesional. -Título de Postgrado. - Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
	$5.285.126	-Título Profesional; -Título de Postgrado y -Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
PROFESIONAL	$4.791.049	-Título Profesional y -Doce (12) meses de experiencia profesional.
	$3.339.914	Título Profesional.
TECNICO	$2.989.799	-Título de formación Técnica o Tecnología o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y -Seis (06) meses de experiencia laboral.
	$2.397.828	-Título de formación Técnica o Tecnología Tecnología o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.
ASISTENCIAL	$2.303.389	-Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia Laboral o -Únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
	$1.417.736	-Título de Bachiller o -Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral.

Circular No.4135.020.22.2.1020.000945 del 11 de octubre de 2018- Orfeo 20184135020000945 4.

13. RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

13.a. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Número: 3500105855
Fecha de Expedición: 11 de enero de 2019
Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Valor: 98.000.000
Compromiso que respalda: 4121/0-1104/230503/45020020004/BP260006721020202

14. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

No aplica para Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

15. SOPORTE QUE PERMITA 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 que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

(No aplica)

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS.

(No aplica)

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI ☐ NO ☐ No Aplica ☐	SI ☐ NO ☐ No Aplica ☐

18. NORMATIVIDAD DEL PROYECTO.

(No aplica)

19. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

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 Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días de enero de 2019.

Cordialmente,

Responsables

MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ
Firma Rol Jurídico
Subdirectora de Doctrina y Asuntos Normativos

ANGIE LORENA REYES GARCIA
Firma Rol técnico
Contratista

MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO
Firma Rol Financiero
Contratista

Proyectó: *Paola Tatiana Hurtado - Contratista*
Reviso: Maira Alejandra Sepulveda Lasso – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Tratamiento/ Controles a ser implantados	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	MONITOREO Y REVISIÓN: ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación	Operacional	La información suministrada por el proponente es falsa, errónea o está desactualizada	Selección de un contratista que no es idoneo y no satisface las necesidades de la Entidad para ejecutar el servicio contratado	Realizar verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	1	3	4	Bajo	No	(DAGJP/Grupo de Contratos)	Planeación del Proceso de Contratación	Hasta su terminación	Se debe verificar cuidadosamente los documentos aportados por el proponente antes de iniciar la selección del proveedor	Cada vez que se presente la necesidad
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista presta sus servicios de manera insatisfactoria o con baja calidad	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato afectando la gestion de la misma	Establecer actividades claras que permitan su Revisión y aprobación por parte del supervisor de manera eficiente. Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si.	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión y aprobacion de la ejecución de las actividades previo a las aprobaciones para los pagos	Desde la fecha de inicio y hasta su liquidacion, según presentación de informes para pago de honorarios.
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de documentos o productos pactados	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato afectando la gestion de la misma	Establecer productos claros que permitan su Revisión y aprobación por parte del supervisor de manera eficiente. Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	1	2	3	Bajo	si.	Supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	Revisión de la ejecución deproductos entregados previo a las aprobaciones para los pagos	Desde la fecha de inicio y hasta su liquidacion, según presentación de informes para pago de honorarios.
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Servicios adicionales necesarios no incluidos o cubiertos por el contrato.	Insatisfacción de la necesidad, o prestación del servicio sin contraprestación (pago).	El supervisor no puede solicitar servicios adicionales que no esten incluido en el contrato	1	2	3	Bajo	si.	supervisor del contrato	Inicio del contrato	Hasta su terminación	A través de los informes perciales que genere el supervisor del contrato	De acuerdo al plazo de ejecución
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios relacionados con el objeto contractuel	Imposibilidad de continuar con la ejecución del objeto contractual	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones necesarias para poder desarrollar el odjeto contractual	2	2	4	Bajo	si.	Supervisor del contrato	Inmediato una vez se presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la continuación del desarrollo del objeot contractual	Informes de supervisión/requerimientos contratista Entidad Estatal	Según la solicitud de alguna de las partes contractuales
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social	Imposibilidad de continuar con la ejecución del objeto contractual	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del proceso antes de realizar el pago de conformidad con la normativa vigente	3	2	5	Medio	si.	Supervisor del contrato	Inmediato una vez se presente el evento.	Una vez es realizado el pago o en la terminación/liquidación del Proceso de Contratación.	Informes de supervisión	Mensual/fecha revisión informes de supervisión