



MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

ESTUDIOS PREVIOS DE LA CONVENIENCIA Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que servirán de soportes para que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo Requerido por la entidad.

La Constitución Política de 1991 establece en el Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Qué, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, define lo siguiente: "(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (...)"

A la personería como ente de control y vigilancia del gobierno local le competen importantes atribuciones de defensa, protección y promoción de los derechos humanos, de salvaguarda del interés general y de la prevalencia del bien común; de control disciplinario sobre los funcionarios municipales y de colaborador de la justicia. Estas tareas son definitivas para que los ciudadanos perciban que en verdad viven en una democracia real y efectiva, que las leyes no son letra muerta y que las autoridades están es para su servicio y no para salvaguardar intereses particulares.

Los Personeros Municipales en su calidad de Representantes Legales de la entidad, tienen la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas y celebrar contratos a nombre de las Personerías Municipales o Distritales. En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

La Personería Municipal de Ciénaga, en busca del cumplimiento de sus funciones, requiere actualizar su Reglamento Interno de Contratación, en el que establece las directrices, lineamientos, estándares y procedimientos de planeación, selección y ejecución para la





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

contratación requerida en el cumplimiento de los fines, metas y objetivos, de manera eficiente, eficaz, con transparencia y celeridad.

Atendiendo lo anterior se evidencia, que recae sobre la Personería Municipal, actualizar, implementar y socializar los manuales internos correspondientes a la contratación estatal y supervisión de dichos contratos.

Siguiendo el hilo conductor, es importante manifestar que las entidades estatales regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben expedir un manual de contratación, que tiene la naturaleza jurídica de un reglamento, en el que deben acoger tanto lo establecido en la ley, como en el Decreto 1082 de 2015, en normas que lo modifiquen o complementen, así como en los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Esta conclusión se fundamenta en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Que el referido artículo obliga a las entidades estatales a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 a contar con un reglamento secundum legem de tercer grado, porque además de respetar la reserva de Ley y el Decreto 1082 de 2015, deben acoger los lineamientos establecidos en los documentos normativos proferidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, acorde con las competencias previstas en el Decreto 4170 de 2011 " por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente".

De la lectura de las normas citadas, se deriva cómo el legislador dejó en manos de las entidades contratantes la elaboración y actualización del procedimiento administrativo especial que deben adelantar para la escogencia de sus contratistas mediante los mecanismos o modalidades de selección previstos en la Ley y su reglamento, lo que las obliga a revisar los procedimientos implementados, optando por los nuevos señalados en el marco legal, que deben quedar plenamente definidos y con responsabilidades asignadas en el Manual de Contratación de la Entidad, cuya observancia no sólo debe cumplir la entidad contratante, sino también todos los actores que intervengan en los procesos contractuales.

Que actualmente, LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CIÉNAGA MAGDALENA, no cuenta con un manual de contratación actualizado a la Normatividad legal vigente, que reglamente de manera interna los procesos de contratación, ni las actividades de los funcionarios que ejercen control y vigilancia en la ejecución contractual, toda vez que cada una de las etapas del proceso debe quedar debidamente documentada, conforme a los criterios señalados en las nuevas normativas, en los términos y condiciones en que deberá realizarse la adjudicación del contrato.

Qué, LA PERSONERIA MUNICIPAL, debe iniciar la realización de un conjunto de acciones tendientes a mejorar los procesos pre contractual y post- contractual, en respuesta a las nuevas normas que de Contratación Pública sean expedidas en el Congreso y el Gobierno Nacional. Así, para efectos de dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad (Ley 80 de 1993) y de conformidad con los postulados que rigen la Función Pública (Artículo 209 de la Constitución Política), se hace necesario que, como entidad del sector público, modifique sus procesos de contratación con observancia estricta a las directrices legales vigentes, que permita que los funcionarios de sus diversas dependencias se capaciten en estos aspectos y puedan implementar modelos diseñados y revisados previamente por un profesional del Derecho especializado o una persona jurídica que brinde





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

servicios de asesoría para el tema en específico, de tal forma que se agilicen los diferentes procesos contractuales que se deben adelantar para el cumplimiento de sus deberes legales y constitucionales, de una manera que permita la eficiencia y transparencia en los procesos de selección para la adquisición de obras, bienes y servicios.

Qué, los manuales de procesos y procedimientos operan como una guía al interior de la ENTIDAD, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que la regulan.

Los manuales recogen los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos que adelante LA ENTIDAD.

El propósito de actualizar el manual de contratación, es para adelantar los procesos contractuales pertinentes, entregar instrumentos ágiles y sencillos que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en las etapas de contratación pre contractual, contractual y post contractual.

El MANUAL DE CONTRATACIÓN, recogen los principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que se adelante. Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley. Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

LA PERSONERIA MUNICIPAL, debe contar con un Manual de contratación estatal actualizado y acorde a la Normatividad vigente y a los Lineamientos que exige Colombia Compra Eficiente. la Contraloría General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación, y que tengan como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la ENTIDAD, para el cumplimiento de las funciones, misión y objetivos.

Es relevante y oportuno, precisar que, en la planta de personal de la Entidad, no existe personal capacitado que reúna el perfil para realizar las actividades que se requiere ejecutar para satisfacer la necesidad que viene identificada; ni tampoco se han adscrito estas funciones a cargo existente en la planta de empleos.

Por los expuestos, resulta necesario, perentorio, oportuno y procedente, realizar la contratación a través de un contrato de prestación de servicios profesionales especializados, para ejecutar la asesoría, actualización, implementación y socialización del manual de contratación estatal, con el fin que satisfaga la necesidad que tiene la Entidad a fin de darle aplicabilidad cabal a las Normas que sobre estos temas versan y el cumplimiento de los fines de la entidad sin contrarias las buenas costumbres y las Leyes, Decretos, circulares y demás que rigen la materia.

En ese sentido, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades de interés público, la Entidad considera necesario y oportuno contratar: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CIÉNAGA EN LA ACTUALIZACIÓN DE SU MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONTRACTUALES"





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA EN LA ACTUALIZACIÓN DE SU MANUAL DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONTRACTUALES.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

comprende la prestación del servicio, conforme a las necesidades de la Entidad versadas en la actualización, implementación y socialización de los manuales internos de contratación. Es por ello que el contratista, debe asesorar a la Entidad en todo lo relacionado con el objeto a contratar, colocando sus conocimientos profesionales, especializados y la experiencia a disposición, así mismo debe realizar el nuevo diseño, estructuras, información normativa, campos de aplicación y demás componentes necesarios para la actualización de los manuales requeridos, posteriormente una vez haya realizado los servicios prestados, debe suministrar a la Entidad, toda la documentación recopilada que fundamente el ajuste a los manuales, así las cosas la asesoría por parte del profesional, es integral en todos los áreas del conocimiento necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto a contratar. Los manuales, serán sometidos a revisión del supervisor que asigne el ordenador del gasto, por consiguiente, cumplido los términos pertinentes para la revisión y ajustes en el caso que se requieran, los manuales de contratación serán acogidos a través de los actos administrativos de solemnidad correspondientes, una vez en firme dichos actos o los documentos (manuales), se realizará conjunto con el contratista la implementación y socialización en la Entidad, las aclaraciones o reflexiones, que surjan por parte de los servidores públicos y contratistas externos, para la adecuada implementación de los manuales, serán resueltas por el contratista.

2.3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN EN SU MODALIDAD DE ACTUALIZACIÓN:

1. La naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.
2. Los Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual en las siguientes actividades:
 - Planear la actividad contractual.
 - Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
 - Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
 - Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
 - Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
 - Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.
3. El área encargada y el cargo responsable de las actividades de cada etapa del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe definir las funciones y las responsabilidades de quien realiza:





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

- El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.
- Los estudios de sector y estudios de mercado.
- La estimación y cobertura de los Riesgos.
- La definición de los requisitos habilitantes.
- La definición de los criterios de evaluación de propuestas.
- La selección de contratistas.
- El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental.
- La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.
- La comunicación con los oferentes y contratistas.
- Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.
- El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

4. La información y las buenas prácticas de su Gestión Contractual, tales como:

- Las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual; adecuada planeación; las prácticas anticorrupción; el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno y cumplimiento de otras disposiciones de carácter general en cuanto resultan aplicables a los Procesos de Contratación; utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual.
- Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación. - Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia.

El Manual de Contratación debe incluir los aspectos necesarios para garantizar su vigencia, un adecuado proceso de edición, publicación y actualización, así como sus mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes.

Las Entidades Estatales sometidas a regímenes especiales de contratación deben incluir en su Manual de Contratación una descripción detallada de los Procedimientos para seleccionar a los contratistas, los plazos, los criterios de evaluación, criterios de desempate, contenido de las propuestas, los Procedimientos para la aplicación de las restricciones de la Ley 996 de 2005 y los demás aspectos que garanticen el cumplimiento de los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública en todas las etapas del Proceso de Contratación, con base en su autonomía.

2.4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Los servicios están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica





SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DENOMINACION
80	11	16	01	Asistencia de oficina o administrativa temporal
80	11	16	07	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal.
80	12	16	01	Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales.

2.5. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.5.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTES

La idoneidad y experiencia se solicita de acuerdo a los siguiente:

REQUISITOS TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA

Es el conocimiento académico o la inclusión en las actividades del objeto social de la empresa acordes a lo que se pretende contratar y la experiencia acreditada es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto contractual en un proceso.

A. PARA LAS PERSONAS NATURALES:

A.1. CONOCIMIENTO: Profesional en Derecho, con postgrado derecho administrativo, derecho público, derecho procesal, contratación estatal y afines con el campo público y procedimental.

A.2. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia profesional general de cuatro (04) años, relacionada con la profesión del derecho, acreditada a través de contratos suscritos con entidades públicas o privadas, los cuales hayan sido suscritos posterior a la expedición de la tarjeta profesional respectiva.

A.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA: La celebración, ejecución y terminación a satisfacción dentro de los cuatro (4) años anteriores a la presentación de la propuesta de tres (3) contrato, donde su objeto verse en actividades de asesoría especializada en el área de contratación estatal, específicamente en actualización o elaboración de manuales de contratación.

B. PARA LAS PERSONAS JURIDICAS:

B.1. CONOCIMIENTO: El objeto social debe contener actividades de asesoría jurídica en área del sector público y/o todas las ramas del derecho, en concordancia con el clasificador de bienes y servicios que se requiere para este tipo de contratos.

B.2. EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de constitución de cuatro (o4) años, contados a partir de la fecha de inscripción en la respectiva Cámara de Comercio de su domicilio.





B.3. EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA: La celebración, ejecución y terminación a satisfacción dentro de los cuatro (4) años anteriores a la presentación de la propuesta de tres (3) contrato, donde su objeto verse en el área de contratación estatal, específicamente en actualización o elaboración de manuales de contratación.

C. ACREDITAR HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN A CONTRATAR.

C.1. PERFILES

PERFIL 1:

Profesión: Abogado, con postgrado en contratación estatal, derecho administrativo o Gestión pública

Tipo de Experiencia: No requiere

PERFIL 2.

Profesión: Abogado, con postgrado en contratación estatal, derecho administrativo o Gestión pública

Tipo de Experiencia: General: Dos años de experiencia general en la carrera profesional del derecho, posterior a la expedición de la tarjeta profesional, lo anterior será acreditado con los contratos suscritos con entidades públicas o privadas.

METODOLOGIA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

El proponente debe presentar certificados de contratos donde consten los datos solicitados en los requisitos habilitantes y el certificado de existencia y representación legal para la persona jurídica, así mismo debe presentar en el caso de las personas naturales los respectivos diplomas de estudio, copia de la cedula de ciudadanía y copia de la tarjeta profesional.

La Entidad verificara a través de las aplicaciones o las páginas web disponibles, los antecedentes de los documentos de identidad de las personas naturales y jurídica, de igual manera verificara la misma información para las hojas de vida presentada, lo anterior sin perjuicio de las certificaciones aportadas por el proponente:

REQUISITOS MINIMOS DE LAS HOJAS DE VIDA A PRESENTAR O ACREDITAR:

- ❖ Copia de los diplomas de estudio
- ❖ Copia de la cedula de ciudadanía
- ❖ Copia de la tarjeta profesional
- ❖ Copia de los certificados de contratos.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

La Entidad verificara los antecedentes de la profesión y la tarjeta de los abogados, sin perjuicio de los documentos que estos anexen.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia general y específica cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en los estudios previos, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA.

NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCIÓN, PARA ACREDITAR EXPERIENCIA SÓLO SERÁN VALIDOS LAS CERTIFICACIONES DE LOS CONTRATOS TERMINADOS A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

2.5.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- * Cumplir con el contrato con idoneidad, responsabilidad y oportunidad, en los términos y condiciones técnicas y financieras pactadas.
- * Presentar los certificados de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si a ello hubiere lugar, para efectos el pago de los honorarios que se causen por la prestación del servicio realizado.
- * Informar por escrito y radicar mediante oficio de manera inmediata a la entidad, sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses del mismo, con el fin de determinar las acciones a seguir.
- * Obrar conforme a la buena fe contractual.
- * Suscribir las actas que correspondan a la naturaleza y objeto contractual.
- * Presentar los informes, soportes y documentos necesarios para el perfeccionamiento, ejecución, informes y liquidación contractual.
- * Contratar y mantener a disposición de la Personería, el personal que se requiere para el desarrollo de las obligaciones contractuales durante el período de ejecución.
- * Las demás relacionadas con el objeto.

2.5.2.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

- * Asesorar a la personería Municipal, en la actualización del manual de contratación, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y adecuada a la plataforma del Sistema de Contratación Pública, en el cual se apliquen los lineamientos establecidos pertinentes.
- * Elaborar los procedimientos para desarrollar la Gestión contractual, en sus distintas etapas de contratación.
- * Definir el área encargada, el cargo del responsable de las actividades de cada etapa del proceso de contratación, indicando las funciones y las responsabilidades de quien realiza e interviene en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
- * Estructurar la información de las buenas prácticas de la gestión contractual, tales como las normas, mecanismos y condiciones para los casos en particular.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

- * Discriminar las modalidades de contratación y su aplicación para cada tipo y objeto contractual, teniendo en cuenta la cuantía y necesidades de la Entidad en la adquisición de los bienes, servicios y obras.
- * Realizar los considerandos que desarrollen las justificaciones respectivas para cada tipo de proceso contractual, puesto en marcha por la Entidad.
- * Citar las inhabilidades e incompatibilidades, que acorde a la Ley se deban tener en cuenta en la selección de los contratistas y la competencia de los funcionarios.
- * Elaborar los procedimientos administrativos, jurídicos y financieros que se deban tener en cuenta en la actualización, implementación y socialización del manual de contratación.
- * Apoyar en la implementación y socialización de la actualización al manual de contratación.
- * Apoyar en la logística, incluyendo el suministro de todos aquellos elementos de oficina o papelería, para la prestación del servicio en particular, los cuales sean requeridos, para la actualización, implementación y socialización del manual de contratación.
- * Contar con mínimo dos (2) profesionales en derecho que cuenten con la idoneidad necesaria para apoyar en la recopilación, organización, actualización, proyección, implementación y socialización del manual de contratación, a fin de lograr los objetivos de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- * Cumplir con lo ceñido en el alcance del objeto contractual, requerimientos técnicos, propuesta y demás documentos precontractuales que conforman el proceso.
- * Las demás que se estimen conveniente acorde al tipo de contrato, naturaleza jurídica y el desarrollo de las actividades.

2.5.2.3 OBLIGACIONES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL

- * Supervisar que las ejecuciones de las actividades contratadas se desarrollen en acuerdo con las condiciones y requerimientos pactados en virtud del contrato.
- * Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y parafiscales del Contratista y del personal vinculado.
- * Cancelar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- * Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información que este requiera para el desarrollo de la actividad contratada.
- * Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- * Suscribir las actas, informes y documentos requeridos en virtud de la ejecución del presente contrato.
- * Las demás que tengan relación con el objeto contratado

3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2023, se puede observar que se encuentran descritos el objeto a contratar.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en el Municipio de Ciénaga Magdalena.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial estimado se desprende del siguiente análisis: La contratación se realizará con cargo a la Vigencia 2023, teniendo en cuenta el estimado de los costos directos e indirectos en que incurre el contratista en la ejecución del contrato de acuerdo al análisis del sector, la experiencia en contratación que tiene la entidad en contratos de prestación de servicios, el nivel de conocimiento del contratista, el tipo y tiempo de experiencia, la formación y las habilidades exigidas, el alto grado de responsabilidad del servicio y la región donde se desarrollará, se procede a estimar el valor para la presente contratación de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$40.000.000)**, incluidos los impuestos a que haya lugar, de acuerdo con las necesidades establecidas en los documentos previo y estudio y análisis del sector.

6. FORMA DE PAGO

Se cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un Anticipo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se haya firmado el acta de inicio del contrato, se presente Plan de Inversión de este recurso aprobado por parte del Supervisor, para la protección de la debida inversión del anticipo se fijaran la garantía correspondiente y un pago final correspondiente al cincuenta por ciento (50%) restante del valor del contrato en donde se evidencia la ejecución del 100% de las actividades, previa presentación de cuenta de cobro o factura, entrega de informe final de ejecución, certificado de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, pago de seguridad social y parafiscales a que haya lugar, informe de supervisión y demás requisitos exigidos para el pago.

PARAGRAFO: JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO El anticipo será destinado al cubrimiento de los gastos en que debe incurrir el contratista, derivados de los insumos consumibles en papelería y/o elementos de oficina para realizar cada una de las etapas plasmadas en las actividades del contrato, tales son la recopilación, organización, actualización, proyección, implementación y socialización del manual de contratación, conjunto con los honorarios de las personas externas que coadyuven la gestión del contratista, lo anterior con la finalidad de cumplir con el plazo pactado y obtener un servicio con los más altos estándares de calidad reflejado de esta forma en la adecuada inversión de los recursos públicos al momento de adquirir bienes, obras y servicios para el funcionamiento de la Entidad, acorde a cada uno de los ejes planteados en las necesidades del plan anual de adquisiciones.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Personería Municipal, adelantará el presente proceso con cargo a la siguiente disponibilidad presupuestal No. 2023.PRS.01.000111 de fecha 13 de junio de 2023

8. TIPO DE CONTRATO

Para satisfacer las necesidades de la ENTIDAD celebrará con persona natural o jurídica, un contrato de: Prestación de servicios





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

9. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de un (01) mes, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la personería Municipal, estará a cargo del Personero Municipal, o de la persona que designe este, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, y las demás normas establecidas sobre la materia.

El ordenador del Gasto, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual bastará una comunicación al contratista y al nuevo supervisor.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y EL TIPO DE CONTRATO

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece cuatro (4) modalidades de selección, dentro de las cuales se enuncia la de “Contratación Directa” que procede, entre otros casos, y en los términos del literal h) del numeral 4o de dicha norma legal, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2o de la ley 1150 de 2007 numeral 4 que regula la modalidad de selección por contratación directa y una de estas causales es la consagrada en el literal H) para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Esta modalidad de contratación se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, disposición reglamentaria que en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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, siempre y cuando la entidad estatal verifique 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 debe dejar constancia escrita.

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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

Los contratos que tienen por objeto la “prestación servicios profesionales” como los que versan o asumen en su objeto el “apoyo a la gestión”, son componentes específicos del género “prestación de servicios” regulado en el artículo 32 No. 3o de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociables, en cualquier norma





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

La realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

Se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

Algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, es su intangibilidad, como consecuencia de una actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de las mismas.

...Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales...

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

El Consejo de Estado, en Sentencia del 11 de noviembre de 2009, expediente 35.177, Consejero Ponente Dr. Enrique Gil Botero, considera viable la contratación de prestación de servicios con personas jurídicas, salvo que se trate de la elaboración de trabajos artísticos, el alto tribunal sostuvo:

“Vista, así las cosas, la Sala considera que la expresión demandada no incurre en ilegalidad toda vez que la interpretación hecha por el actor no encuentra correspondencia con lo dispuesto por la norma legal que aduce como vulnerada. En efecto, la disposición legal delimita perfectamente tres supuestos en los cuales puede utilizarse la contratación directa, por ende, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión encuentran identidad propia y son perfectamente separables en la ejecución de trabajos artísticos; por ello, el precepto los une mediante una conjunción disyuntiva ‘o’ dando así especificidad a cada tipo negocial. De este modo, resulta evidente que la finalidad del artículo 2° de la Ley 1150 [sic] en su numeral 4°, literal h, es permitir que las tres clases del contratos se celebren directamente en consideración de las calidades personales de quienes estarán obligados a su ejecución, de igual modo, tampoco cabe duda [de] que la excepción a la licitación, concurso de méritos o selección abreviada solo se restringe a las personas naturales tratándose de ejecución de trabajos artísticos, ya que en dos eventos restantes, al no existir mención expresa alguna, no puede deducirse una prohibición concreta de utilizar la modalidad de selección de contratación directa cuando el contratista sea una persona jurídica.”(...)

Por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado¹ se pronunció manifestando que: "el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad".

Conforme los lineamientos expuestos por el máximo tribunal de lo contencioso administrativo, se evidencia la distinción entre el contrato de prestación de servicios profesionales y el de simple apoyo a la gestión, situación ante la cual la tipología contractual precedente es la de prestación de servicios profesionales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para el presente caso no se requiere acto administrativo de justificación del proceso de selección.

Igualmente, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la capacidad jurídica, idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Teniendo en cuenta que se trata de la prestación de un servicio, por parte de una persona natural o jurídica que acredite capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto contractual, se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias que vienen citadas.

El proceso de selección y el contrato a suscribir, como resultado del mismo estarán sometidos a la legislación colombiana, rigiéndose por las siguientes normas: Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decretos 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten, y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

12. CAPACIDAD JURÍDICA (requisito habilitante)

A. PROPUESTA DEL PROPONENTE: DONDE SE INDIQUE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO: "Manifiesto que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Ley, y que no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. No me encuentro incurso en conflicto de interés de las actividades que se ejecutarán los servicios contratados. No he sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial y publica". "En caso de adjudicármese el contrato, me comprometo a suscribir éstas dentro de los términos señalados para ello por la Entidad".

B. Hoja de vida de la función pública "SIGEP" de la empresa y el representante legal - firmadas y fechadas o de la persona natural a presentar propuesta.

C. Certificado de existencia y representación legal, fecha no mayor a 30 días a la solicitud

D. Fotocopias certificaciones contractuales o actas de liquidación o actas de terminación o actas de entrega final recibida a satisfacción o copia de contratos

E. Copia de los diplomas de estudio para las personas naturales

F. Fotocopias de la cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural.

G. Fotocopia de la libreta militar o certificado de definición de la situación militar (hombres menores de 50 años) - para el representante legal o la persona natural

H. Antecedentes disciplinario procuraduría - representante legal y empresa o para la persona natural según sea el caso.

I. Antecedentes fiscales contraloría - representante legal y empresa o para la persona natural según sea el caso.

J. Antecedentes judiciales policía judicial - representante legal o para la persona natural según sea el caso.

K. Certificado de medidas correctivas - representante legal o para la persona natural según sea el caso.

L. ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES representante legal o para la persona natural según sea el caso.

M. Formatos de la entidad (cumplimiento del pago de la seguridad social de 6 meses anteriores a la solicitud y parafiscales de los trabajadores de la empresa - en caso de contar con revisor fiscal inscrito en cámara de comercio, debe aportar CC, T.P y antecedentes de la T.P del revisor fiscal), (compromiso de transparencia), (compromiso de anticorrupción).

N. Certificados de afiliación a la seguridad social para la persona natural.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

Ñ. Declaración de bienes y renta de la persona jurídica o de la persona natural, según sea el caso. (formato de función pública) firmada y fechada.

O. Copia del RUT vigente con la actualización del 2019.

P. Certificación bancaria (vigente)

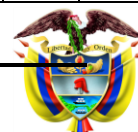
13. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, l debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como 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.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el “Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la ENTIDAD, son aminorados con la elaboración detallada y coherente de los presentes estudios previos a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas, y alcances del servicio a contratar. Sin embargo, el futuro contrato a celebrar no comporta mayores riesgos durante su ejecución.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/	Impacto después del Tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se completa el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿Cuándo?		
1	GENERAL Interno	Ejecución		Operacional	información errónea o desactualizada suministrada por el CONTRATANTE	Demora y/o incumplimiento de obligaciones	posible	moderado	3	bajo	CONTRATANTE	Evitar riesgo, hacer seguimiento diario al cumplimiento de las actividades planteadas en el contrato a cargo del	2	menor	2	bajo	si	Supervisor del contrato	Inicio de la ejecución	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento	diario
2	GENERAL Interno	Planeación		Económico	Estimación inadecuada de los costos	Desequilibrio económico del contrato	improbable	menor	2	bajo	CONTRATISTA	Evitar riesgo, realizar en el estudio o análisis del sector el historial de otras Entidades públicas y el del CONTRATANTE en actividades.	1	insignificante	1	bajo	si	CONTRATISTA	Inicio de la ejecución	Conforme al plazo establecido	Verificación de cumplimiento	diario





∞	~	∞	∞	∞	∞
GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Externo	Interno	Externo	Externo	Externo	Interno
Planeación	Planeación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Planeación
Regulatorio	Económico	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Incremento en los impuestos que afecten la operación	financiamiento del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	Demora en la obtención de garantías	Demora en la obtención de garantías	Uso inadecuado de información
desequilibrio económico del contrato	desequilibrio económico del contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Imposibilidad de suscribir acta de inicio	Imposibilidad de suscribir acta de inicio	Incumplimiento a la cláusula de confidencialidad
posible	raro	posible	posible	posible	posible
moderado	insignificante	menor	moderado	moderado	moderado
3	1	2	3	3	3
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
CONTRATISTA Y CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
Elaborar los documentos previos acorde a mitigar el riesgo en procesos similares	Transferir el riesgo al contratista	Hacer efectiva la garantía	Efectividad de las cláusulas del contrato con el incumplimiento	Efectividad de las cláusulas del contrato con el incumplimiento	Evitar el riesgo, hacer uso de las facultades consagradas al CONTRATANTE por la no aplicación de unas de las cláusulas del contrato sancionatorias
2	1	2	2	2	2
menor	insignificante	moderado	moderado	moderado	menor
2	1	2	2	2	2
bajo	bajo	bajo	bajo	bajo	bajo
si	si	si	si	si	si
CONTRATISTA Y CONTRATANTE	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA
ejecución	ejecución	ejecución	suscripción de contrato	suscripción de contrato	Inicio de la ejecución
Conforme al plazo establecido	Conforme al plazo establecido	Conforme al plazo establecido	antes de iniciar la ejecución	antes de iniciar la ejecución	Conforme al plazo establecido
Verificación de cumplimiento	Verificación de cumplimiento	Verificación de cumplimiento	Verificación de cumplimiento	Verificación de cumplimiento	Verificación de cumplimiento
periódico (10 días)	periódico (10 días)	periódico (10 días)	no aplica	no aplica	periódico (10 días)





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

o	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales y honorarios por parte del contratista	El recurso humano suministrado por el contratista no tendrá ninguna relación laboral con el CONTRATANTE	posible	moderado	3	bajo	CONTRATISTA	Efectividad de garantías o cláusulas del contrato	2	menor	2	bajo	si	CONTRATISTA	ejecución	Conforme al lazn establecido	Verificación de cumplimiento	mes
---	------------	---------	-----------	-------------	--	---	---------	----------	---	------	-------------	---	---	-------	---	------	----	-------------	-----------	------------------------------	------------------------------	-----

14. GARANTÍAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5., señala “No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”.

No obstante, en atención al monto o cuantía del contrato que se pretende suscribir, el análisis del riesgo y el alcance del objeto, la ENTIDAD identificó posibles sucesos llevados a cabo dentro de la ejecución, donde se requiera la constitución de una garantía o póliza única de cumplimiento, para proteger el recurso público a cabalidad.

La Entidad ha estimado conveniente, oportuno y necesario solicitar al contratista asumir por su cuenta y costo a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de contrato, cualquiera de las garantías establecidas en el artículo 2.2.1.2. 3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 a favor de la Entidad, la garantía debe ser presentada para su respectiva aprobación y deberá amparar los siguientes riesgos.

CUMPLIMIENTO

CUMPLIMIENTO: Amparo de: **Cumplimiento del contrato** con suficiencia del 10% del valor del contrato y vigencia del plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

ANTICIPO con suficiencia del 100% del valor del anticipo y vigencia del plazo de ejecución del contrato y seis meses más o hasta la amortización del anticipo.

Pago de salarios prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales con suficiencia del 5% del valor del contrato y vigencia del plazo de ejecución del contrato y 3 años más.

Calidad del servicio con suficiencia del 20% del valor del contrato y vigencia del plazo de ejecución del contrato y seis meses más.

Una vez iniciada la ejecución en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella que otorga una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, la Entidad, podrá declarar la caducidad del mismo.





MINISTERIO PÚBLICO
NIT: 819000588-1

15. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

16. DOCUMENTOS

Conforma el presente estudio previo los documentos tales como:

- 16.1 Certificado de disponibilidad presupuestal
- 16.3. Análisis o estudio del sector y Presupuesto
- 16.5 y demás documentos inherentes a la naturaleza del proceso contractual

JAIRO PACHECO DURAN
Personero Municipal

Ministerio Público

