ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
FECHA	AGOSTO DE 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que de acuerdo con el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia son fines 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 (…)*", por ende la función pública está al servicio del interés general y puede llevarse a cabo mediante el mecanismo de la contratación estatal.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Por su parte, la secretaria de Gobierno y servicios administrativos tiene como propósito principal el liderar, dirigir y coordinar las políticas. programas y procesos relacionados con el gobierno y la convivencia ciudadana; la gestión estratégica del talento humano y el control interno disciplinario; los procesos de contratación estatal, gestión de recursos físicos. gestión documental y servicio al ciudadano, los cuales se debe desarrollar de acuerdo con los lineamientos trazados por las entidades del orden nacional y departamental, encaminadas especialmente a atender y coordinar con el asesor jurídico o funcionario correspondiente la respuesta oportuna a las tutelas interpuestas ante su Despacho, y llevar un estricto control en la numeración de los diferentes contratos, como de su archivo, con los soportes legales para su perfeccionamiento.

Esta secretaria como responsable de dicha gestión administrativa, ve la necesidad y conveniencia de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales a un Abogado Especializado para que brinde acompañamiento en todos los procesos a su cargo; experto cuya contratación se justifica debido al alto volumen de trabajo que tiene esta cartera, que aunado al poco personal con el perfil profesional requerido, impiden ejecutar de manera eficiente y oportuna algunas de sus labores esenciales.

Este Proceso contractual encuentra sustentado en el Plan de Desarrollo Municipal cuyo objetivo es *"la articulación de todas las acciones desarrolladas por la Alta Dirección del Ente Territorial, de tal forma que se cumpla con los objetivos Institucionales, con el mejoramiento continuo y con la efectividad de los asuntos propios de la Administración central; así mismo Recuperar la credibilidad a través de la garantía de prestación de servicios de alta calidad, la obtención de resultados de desarrollo y la generación de confianza entre el gobierno y los ciudadanos".*

Se informa a todas las veedurías ciudadanas de la presente invitación para que se hagan parte del proceso si así lo consideran.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, entre las causales de Contratación directa, hace referencia a los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que para la prestación de Servicios profesionales la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la 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.

Para satisfacer la necesidad antes descrita existe la siguiente opción:

Contratar una persona natural idónea mediante la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 en su "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."

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, Que debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verifico que el municipio de Flandes no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"".**

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Flandes.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el análisis; del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de **TRES (3) MESES Y VEINTIUN (21) DIAS**, por un valor de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000) M/CTE** como se señala a continuación:

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$14.800.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** como Dependencia contratante.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado para la presente contratación se estima en la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000) M/CTE,** debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 2023001377** de fecha **01** de **Septiembre** de **2023**, cuya descripción corresponde a **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES– LIBRE D IMPUESTOS**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Así mismo, en virtud del artículo 222 del Decreto-Ley 19 del 10 de enero de 2012, que derogó expresamente la Ley 598 de 2000 *"Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones",* en la actualidad no es necesario efectuar la consulta de precios indicativos del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) para el bien objeto de estudio, que establecía anteriormente dicha Ley.

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Flandes - Tolima, no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Flandes - Tolima, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE / FUENTE	ETAPA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.	1	4	3	RIESGO MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO MEDIO
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO MEDIO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	4	3	RIESGO MEDIO

FORMA DE MITIGARLO

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

4	3	2	1	No.
CONTRATISTA	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	**¿A QUIÉN SE ASIGNA?**
Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	Apoyo jurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica	**TRATAMIENTO**
1	1	1	1	**PROBABILIDAD**
3	1	1	1	**IMPACTO**
3	1	1	1	**VALORACIÓN DEL RIESGO**
RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	**CATEGORÍA**
SI	NO	NO	NO	**¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?**
Supervisor del contrato	Secretaría y contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo	**PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO**
Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	**FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO**
Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	**FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO**
Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Permanente consulta y actualización normativa	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Asesoría a las Secretarías por parte de la Oficina Asesora Jurídica	**¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?**
Constante	Constante	Cada vez que se elabore un contrato	Cada vez que se presente una solicitud de contratación	**PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?**

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	1	3	3	RIESGO MEDIO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"

3.1.1. Alcance:

Teniendo en cuenta las funciones que se desarrollan en la de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos – Oficina de Contratación surge la necesidad de contar con una persona natural que realice actividades de levantamiento de inventario, organización, ordenación, clasificación, sección natural, foliación digitación de la documentación y archivo de la Oficina de Contratación que se encargue de realizar las asesoría y apoyo en la realización de los procesos y procedimientos en las diferentes etapas de los procesos de contratación.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia requerida para contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

ESTUDIOS	Profesional en Derecho Especializado
EXPERIENCIA	Minimo 1 año
ÁREA DE DESEMPEÑO	OFICINA DE CONTRATACION

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos.

- Formato de Hoja de Vida SIGEP
- Aprobado Hoja de vida SIGEP
- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
- Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- Verificación registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
- Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
- Registro Único Tributario. RUT.
- Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
- Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
- Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
- Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
- Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
- Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.
- Carnet de vacunación- Covid-19, según Decreto No1408 del 03 de Noviembre de 2021, *Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público*.

- **Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.**

No aplica para la modalidad de contratación implementada

3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80121601	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS	SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL	SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

	ADMINISTRATIVOS			

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

3.1.6. Código BPIN

Funcionamiento.

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de Servicios Profesionales

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses y Veintiun (21) dias. Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución cuatro (4) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

3.3.2. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato de prestación de servicios tendrá lugar en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos – Oficina de Contratación.

3.3.3. Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de remuneración por mensualidades vencidas, a razón de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) M/CTE**, así: Tres (03) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) M/CTE** y un pago por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000)**, Previa presentación de los siguientes documentos.

Requisitos para el pago:

Para el primer pago:

- Informe expedido por el Supervisor.
- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista
- Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por las partes (contratista y supervisor)
- Fotocopia legible del contrato, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal.
- Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado.
- Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y riesgos laborales) en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para los restantes pagos debe presentar:

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

- Informe expedido por el supervisor.
- Informe de Actividades Ejecutadas.
- Presentación de cuenta de cobro, Factura o Documento equivalente a factura por parte del contratista.
- Deberá acreditar pago el pago de sistema de seguridad social Integral en los términos del artículo 50 de la ley789 en concordancia con la ley 828 art.23 de la ley 1150 2007.
- El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código único disciplinario (ley 734), y demás normas que la modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO PRIMERO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de los informes y recibo de los comprobantes de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. **PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

El contratista tendrá a cargo el siguiente régimen obligacional para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista son las siguientes:

1. Prestar asesoría en la etapa de planeación realizando acompañamiento jurídico en la convocatoria de diferentes proyectos, que soporten la realización de análisis de conveniencia, oportunidad y del sector.
2. Brindar asesoría al momento de definir la naturaleza jurídica de los Contratos que se proponen celebrar en el municipio de Flandes (Tolima), así como también del procedimiento de selección que se aplicaría.
3. Estructurar jurídicamente en actos pre- contractuales y contractuales del Municipio, vía internet, correo electrónico o en la oficina del suscrito.
4. Efectuar la revisión y acompañamiento de los procesos de selección en su etapa pre- contractual, contractual y pos-contractual.
5. Actuar con la ética profesional del Abogado en cualquier aspecto que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del presente contrato.
6. Mantener su línea de teléfono, celular y correo electrónico, para el recibo de la información requerida, en miras de absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas.
7. Presentar informes mensuales respecto de las gestiones encomendadas.
8. Acatar las indicaciones que el supervisor del contrato me señale el cumplimiento del objeto contractual.
9. Utilizar todos los conocimientos en el asesoramiento al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto contractual.
11. Informar a la Alcaldía del Municipio de Flandes, (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen de su conocimiento en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
12. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

3.6. Obligaciones generales.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Flandes.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
10. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
11. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> "ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
>
> (…) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
>
> (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> **"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."

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023001377 del 01 de Septiembre de 2023, por valor de **QUINCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($15.333.333) M/CTE**, del cual se dispondrá la suma de **CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($14.800.000) M/CTE,** cuya descripción corresponde a **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - Recurso Propio LIBRE D IMPUESTOS-**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2023001377 DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
	ARTICULO	RUBRO: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD. SOCIALES Y PERSONALES FUENTE:110101 LIBRE D IMPUESTOS
	VALOR A DISPONER	$ 14.800.000
	FECHA	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2023**
	OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**
	EXPEDIDO	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. ***N/A***

6.1. REQUISITOS HABILITANTES. ***N/A***

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes **N/A**
6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes **N/A**
6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes **N/A**

6.2. **CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.** ***N/A***

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se exigirá garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, el cual indica: "*no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la seccion3, 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*".

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A.

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Servidor Público o Contratista	*Elaboro*	*Aprobó*
Nombre	*Ana Rincon*	*Deider Mora Ramirez*
Cargo o contrato	*Contratista Sec. de Gobierno y Servicios Administrativos*	*Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos*
Firma		

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes