ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

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

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener estudios previos y documentos previos para contratar lo requerido por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia, de acuerdo con sus necesidades.

Para esta modalidad de contratación, la descripción de la necesidad tal como los dispone la norma, debe ser sucinta y concreta, sin que ello signifique que se deban dejar de considerar los aspectos de mayor relevancia para la determinación de la necesidad.

De conformidad a lo expuesto en la sentencia C-614 del 2 de Septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo limitada, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido.

1.1. NECESIDAD

La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia tiene como propósito Asesorar al Alcalde, secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás servidores públicos de la Administración Central Municipal, en los procesos jurídicos en que el municipio sea parte, emitir conceptos y representar judicial y extraoficialmente al Municipio en los procesos que se cursen en su contra en los distintos despachos judiciales y administrativos.

Que adicionalmente en el Decreto No 307 de 2020 “Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta global de la administración central municipal de Puerto Colombia”, indica que dicha dependencia entre otras tiene las siguientes funciones:

- *Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.*
- *Asesorar en todos los actos contractuales de la Administración Central Municipal, por sí mismo o por personal contratado para los menesteres, en coordinación con las distintas dependencias y el personal involucrado.*
- *Coordinar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.*
- *Asesorar en la elaboración de proyectos de Decretos, Acuerdos o Resoluciones que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes.*
- *Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición y presentación de informes.*
- *Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás organismos en que tengan asunto el Municipio y para la cual haya sido delegado administrativamente por el señor Alcalde.*
- *Solucionar asuntos o conflictos jurídicos presentados al interior de la entidad teniendo en cuenta el debido proceso y normas legales vigentes.*

Que la carga laboral que tiene la oficina jurídica requiere del apoyo de profesionales del derecho que cuenten con la experticia y las especialidades necesarias para el cumplimiento funcional de la Oficina Asesora Jurídica.

La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que la normatividad legal que debe ser aplicada por la Oficina Asesora de Jurídica en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle conlleva a la necesidad de contar con un Grupo Interdisciplinario de Profesionales, Técnicos y Auxiliares, que coadyuven al desarrollo de tareas y actividades que demandan tiempo y responsabilidad

para dar cumplimiento a los cronogramas determinados por la Entidad al igual que cumplir con los diferentes requerimientos que realizan los entes de control y fiscalización.

Por lo anterior, es necesario contratar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de un abogado externo que tenga la idoneidad y la experiencia necesaria para el manejo de los procesos que le sean encomendados y además para brindar apoyo en Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica en todas las actuaciones administrativas internas y externas propias de la función pública.

Que toda vez que la Oficina Asesora de Jurídica del Municipio requiere de dar respuesta a las diversas inquietudes generadas por las distintas dependencias en torno a los procesos y procedimientos manejados por la entidad, y teniendo en cuenta que nuestro sistema jurídico colombiano es cambiante, se hace necesario tener al día legalmente todos estos procesos, que deberán ser revisados y avalados por un profesional del derecho cuya idoneidad y experiencia permitan generar certeza respecto de la legalidad de los mismos; a su vez deberán propender por la actualización y mejora de estos.

Sumado a lo anterior, y revisado el personal de carrera administrativa adscrito a la Oficina Asesora de Jurídica, se evidencia la insuficiencia de personal, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar con la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales y/o servicios profesionales especializados y/o servicios altamente calificados aquellos que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta Secretaría

1.2. FUNDAMENTOS NORMATIVO

Para la correcta celebración de los contratos es necesario dar aplicación a diferentes modalidades de selección establecidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y normas concordantes, por lo cual se hace necesario el apoyo de personas naturales.

La tipología contractual del contrato de prestación de servicios se encuentra prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 que señala:

"ARTÍCULO 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:
(…)
3. Contrato de prestación de servicios Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable." (Negrillas y subrayas fuera del texto)

Dentro de los contratos de prestación de servicios se encuentran los profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales se encuentran desarrollados en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que señala:

"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." (Negrillas y subrayas fuera del texto)

La modalidad de selección para este tipo de contratos es la contratación directa, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 que señala:

"ARTÍCULO 2°. 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; (…)"

Frente a la normatividad, la Contratación Directa de Contratos de Prestación de Servicio y apoyo a la gestión se celebran exclusivamente para ejecutar actividades que no puedan desarrollarse por parte del personal de planta y que sean necesarias para el funcionamiento de la entidad.

1.3. JUSTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Que teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario indicar los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.

La Oficina Asesora Jurídica de Puerto Colombia tiene un Cargo como Jefe, tres profesionales universitarios y una secretaria.

Que en dicha oficina se deben proyectar y revisar de manera diaria respuestas a los derechos de peticiones, tutelas, requerimientos a los entes de control; actos administrativos tales como resoluciones, decreto y circulares expedidas y proyectadas por todas las dependencias.

Que en la Alcaldía Municipal existen 20 dependencias:

DESPACHO DEL ALCALDE
Oficina de Control Interno
Oficina de la Mujer
Oficina de Desarrollo Económico
Oficina Asesora de Jurídica
Oficina Asesora de Planeación
Oficina de Control Urbano y Estratificación

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Oficina de Gestión del Riesgo

Oficina de Convivencia y Seguridad

SECRETARÍA GENERAL
Oficina de Talento Humano
Oficina de Tecnología, Información y Comunicaciones -TIC

SECRETARÍA DE HACIENDA
Oficina de Gestión Presupuestal
Oficina de Gestión Tributaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD
Oficina de Salud Pública

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Oficina de Gestión Ambiental

SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

Se llevan programas de gobierno como el de Titulaciones de inmuebles fiscales, y el jefe de la Oficina Jurídico es parte de la Unidad de Control Interno Disciplinario, se realizan conceptos de diferentes aspectos como jurídicos, presupuestales, infraestructura, etc.

En materia judicial la Oficina Asesora Jurídica lleva más de 350 procesos jurídicos, entre la jurisdicción ordinaria y la jurisdicción contenciosa.

Por lo anterior, es claro que el personal de planta de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia se encuentra sobrecargado, por lo que se justifica la contratación de abogados que apoyen a la gestión.

Adicionalmente, es importante indicar que la abogacía es una de las profesiones liberales con más antigüedad. Las profesiones liberales son aquellas que permiten que las personas, con formación profesional o técnica para ello, trabajen bajo sus propias condiciones.

Que en concepto 382101 de 2021 se indicó:

Finalmente con relación a las actividades que se ejercen como independiente, se señala que el Decreto 3032 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario, estableció en el artículo 1:

"Profesión liberal: Se entiende por profesión liberal, toda actividad personal en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere:

1. Habilitación mediante título académico de estudios y grado de educación superior; o habilitación Estatal para las personas que sin título profesional fueron autorizadas para ejercer.

2. Inscripción en el registro nacional que las autoridades estatales de vigilancia, control y disciplinarias lleven conforme con la ley que regula la profesión liberal de que se trate, cuando la misma esté oficialmente reglada.

Se entiende que una persona ejerce una profesión liberal cuando realiza labores propias de tal profesión, independientemente de si tiene las habilitaciones o registros establecidos en las normas vigentes" (Negrilla fuera de texto).

Así las cosas, se colige que las actividades que se ejercen de manera independiente, son aquellas que obedecen al desempeño de las profesiones liberales definidas por el artículo anterior, de los que se destacan ejemplos de profesionales cómo: médicos, abogados, contadores, entre otros.

Que los abogados pueden ejercer actividades sin dependencia, ni subordinación por lo que no es necesario la creación de un cargo temporal.

Frente a la experticia, la administración necesita que los abogados que apoyaran con la gestión cuenten con experiencia certificada.

De acuerdo con los apartes de la norma transcrita, los contratistas de prestación de servicios son considerados personas naturales, contratados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, pero no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente necesario; sin que estén sometidos a una jornada laboral.

De la misma manera, se precisa que, en los contratos de prestación de servicios, además del objeto contractual, se deberá establecer, entre otros, el valor, el plazo y la duración del mismo.

2. OBJETO Y CONDICIONES DEL BIEN O SERVICIO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO.

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1) Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2) Mantener actualizados todos sus documentos en el Municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria de Hacienda.
3) Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4) Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el SIGEP.
5) Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato.
6) Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales.
7) Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9) Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
10) Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
11) Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
12) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 13) Cumplir de buena fe el objeto contractual.
14) Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.

15) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 16) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en desarrollo del objeto contractual.
17) Contar con las herramientas necesarias para la prestación de su servicio.

2.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Asistir y representar judicialmente al Municipio, cuando esta lo requiera, previo el otorgamiento del respectivo poder, frente a la administración de justicia en los procesos judiciales, ante las diferentes jurisdicciones en los circuitos judiciales, donde el Municipio sea parte.
2) Acompañamiento de orden legal al Alcalde, a los secretarios de Despacho y Jefes de Oficina del Municipio en las diferentes audiencias que se presenten.
3) Atender y asistir personalmente a todas las diligencias que se programen por el despacho judicial respectivo de cada proceso que se atienda.
4) Adelantar el estudio de los procesos de conciliación prejudicial y judicial que le sean asignados, y presentarlos ante el comité de conciliación, para la correspondiente defensa de la Entidad, para lo cual deberán tenerse en cuenta las políticas de defensa y prevención de daño antijurídico establecido por el Comité de Conciliación y comité de defensa.
5) Atender las diligencias de conciliación y/o transacción, en las cuales sea parte procesal el municipio.
6) Elaborar líneas jurisprudenciales y estudios jurídicos que permitan el ejercicio de una defensa judicial en términos de oportunidad y calidad.
7) Proyectar respuesta a los requerimientos de los Organismos de Control. (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía General de la Nación).
8) Atención de consultas y emisión de conceptos jurídicos, tanto escrita como verbal, que sean solicitados por el Despacho del Alcalde Municipal o por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
9) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.
10) Realizar vigilancia, control y seguimiento diario virtual o presencial, en los despachos judiciales con el fin de identificar las novedades y movimientos de los procesos que el municipio indique y comunicarlos dentro de los términos y condiciones señalados por esta última.
11) Generar y enviar diariamente a los correos electrónicos que indique el Municipio, el reporte de las novedades o movimientos (notificaciones por estado, traslados, emplazamientos, fijaciones en lista, edictos, etc.) de los procesos judiciales vigilados, de manera inmediata o a más tardar antes del mediodía siguiente a la publicación, junto con los documentos soporte de la actuación. Las providencias judiciales comunicadas deberán ser legibles, nítidas y accesibles a los usuarios.
12) Poner a disposición de la Oficina Asesora Jurídica un historial de cada uno de los procesos, en el cual se consignen todas las actuaciones que se surtan durante la ejecución del contrato.
13) Realizar directamente en los despachos judiciales el levantamiento de la información del estado actualizado de los procesos judiciales, así como la ubicación de piezas procesales.
14) Proporcionar levantamiento de información, así como la obtención de las piezas procesales que conforman el expediente judicial, fotocopias y/o fotos o PDF de los documentos y piezas legibles, de los procesos de interés del Municipio que existan en los distintos despachos judiciales a nivel nacional, según requerimiento de la Entidad.
15) Prestar el servicio de alerta temprana por correo electrónico y a través del programa o sistema (software) WEB que se tenga para la vigilancia judicial al Municipio, sobre el vencimiento de términos (contestación de demandas, audiencias, traslados para alegar, traslados para interponer recursos y su admisión, entre otros) previstos para las respectivas actuaciones.
16) Elaborar los informes de vigilancia y estado de los procesos judiciales, que requiera y solicite el municipio como mínimo así:
16.1) Reporte Inicial: Entregar al supervisor del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos en los que hace parte el municipio.
16.2) Reporte Diario: Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior.

16.3) Reporte Mensual: Entregar al supervisor del contrato un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir estadísticas, Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD) dirigido al supervisor del contrato.
17) Entregar a la terminación del contrato un informe final en medio magnético que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del país, su estado actual, procesos archivados y demás novedades surgidas en cada uno de ellos durante la ejecución contractual. Este informe debe ir acompañado de la elaboración de estadísticas, tal como sea requerido por el municipio, conforme al objeto contractual. Esta información debe ser exportada del software del contratista al aplicativo que requiera la Entidad y deberá cumplir como mínimo con los campos o variables que le solicite la Entidad.
18) Inscribirse en la Comunidad Jurídica del Conocimiento de la Agencia Nacional de Defensa Judicial (ANDJE) y participar en al menos 1 seminario virtual que esta entidad ofrezca.
19) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Es necesario establecer que de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, “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 se deja constancia escrita en este estudio previo. 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 naturaleza del contrato no requiere análisis del sector, ni la consecución de varias ofertas, porque la Entidad ha verificado la idoneidad y la experiencia requerida y la capacidad de la persona para ejecutar el objeto del contrato.

En este caso el Municipio de Puerto Colombia no está obligada a hacer un análisis del sector por tratarse de un contrato intuito personae, no se realizará comparación de propuestas, sino que se tendrá en cuenta; la capacidad, idoneidad y la experiencia relacionada que posee el futuro contratista, factor esencial para suscribir con él el contrato.

Debido a lo anterior ANIBAL ENRIQUE PERNETT OSORIO, presenta propuesta a la entidad y certifica la experiencia requerida.

Que el valor de la oferta presentada por ANIBAL ENRIQUE PERNETT OSORIO, se ajusta a lo requerido por la Oficina Asesora Jurídica.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar Prestación de servicios de apoyo a la gestión, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo que se deja constancia de ello.

4. CONDICIONES LEGALES

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, preceptúa lo siguiente: *"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.

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".

Por otra parte, en la Sentencia C-094/03, Demanda de inconstitucionalidad contra el numeral 29 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, se tiene:

"(.. .) Como puede advertirse, el contrato de prestación de servicios es una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades desarrolladas con la administración o funcionamiento de una entidad pública pero tratándose de personas naturales, sólo puede suscribirse en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en esa entidad o en caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Es claro, entonces, que el contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que tiene como objeto una obligación de hacer, que se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, que tiene una vigencia temporal y que no genera prestaciones sociales por tratarse de un contrato estatal y no de una relación laboral (. ..)"

De igual forma en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía - Colombia Compra Eficiente -, en el acápite de Concurrencia de dos modalidades de selección para un objeto contractual señala al literal A:

"(…) Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía.

Las modalidades de selección de mínima cuantía y de contratación directa concurren cuando: (a) el presupuesto del Proceso de Contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la Entidad Estatal; y (b) existe una causal de contratación directa para el objeto del Proceso de Contratación de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para los contratos interadministrativos.

El principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 busca que en la selección del contratista, la Entidad Estatal cumpla y establezca los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable, con austeridad de tiempo, medios y gastos. En consecuencia, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del Proceso de Contratación, en caso de concurrencia de la contratación directa y de la de mínima cuantía, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa."

Por lo anterior, la modalidad de selección para la prestación de servicios profesionales requerido por esta entidad es la de contratación directa prevista en el Decreto 1082 de 2015.

4.1. NORMATIVA APLICABLE A LA ENTIDAD

Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto - Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998. Manual interno de contratación.

4.2. NORMATIVA APLICABLE A LA ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA

Ley 80 de 1993 y Decreto 1082 de 2015.

5. CONDICIONES TÉCNICAS
Profesional del derecho.
Mínimo dos (02) años de Experiencia Profesional

6. CONDICIONES FINANCIERAS

Con el fin de determinar el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se procedió a verificar cotización.

EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Único pago por el valor total del contrato a la ejecución del plazo previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La persona interesada en la presente contratación deberá acreditar los siguientes requisitos:

- Propuesta del contratista
- Fotocopia Ampliada de la Cédula de Ciudadanía
- Formato Único de Hoja de Vida de persona natural diligenciado –SIGEP- actualizada
- Acreditación de formación académica
- Copia de la tarjeta profesional expedida por el Organismo Competente (Aplica solo Profesionales)
- Certificado de Antecedentes disciplinarios Abogado
- Certificados de Experiencia Laboral y/o copia de contrato
- Certificado de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral (salud, pensión y ARL)
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la República.
- Certificado de no encontrarse reportado en el Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Certificado de Inexistencia de Antecedentes Penales expedido por la Policía
- Certificado de medidas correctivas de la Policía.
- Certificado de no encontrarse en el registro deudores alimentarios morosos (REDAM)
- Certificación bancaria actualizada

- Planilla de último pago de Salud y pensión (si es pensionado debe aportar Acto administrativo de reconocimiento)
- Certificado de Salud Ocupacional vigente
- Formato Acuerdo de Confidencialidad

8. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

8.1. Plazo de Ejecución: Hasta Diciembre 20 de 2023, contados a partir del acta de inicio
8.2. Lugar de Ejecución: Alcaldía Municipal de Puerto Colombia.
8.3 Anticipo / Pago Anticipado: N/A
8.4. Supervisión y/ o Interventoría: La supervisión del respectivo contrato será ejercida por la Oficina Asesora Jurídica, quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

9. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

9.1. VALOR TOTAL DEL CONTRATO O PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN

El presupuesto Oficial del presente proceso será de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L. ($2.500.000,oo)**, amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0623001967 de Noviembre 20 de 2023, expedido por el Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal.

9.2. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A SU MODALIDAD

La modalidad será la contratación directa, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales; este tipo de contratos se encuentra dentro de las causales de contratación directa, establecidas por el artículo 2, numeral 4 literal h de la Ley 1150 del año 2007.

Con el fin de determinar de una manera transparente el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se consultó el estudio de precios del mercado para la prestación de servicios.

Se deja constancia que se dio cumplimiento 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. Decreto 1082 del 2015.

Sumado a lo anterior, para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado también como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el profesional que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

El Municipio de Puerto Colombia cuenta con los recursos suficientes para respaldar el presente proceso de contratación a través del certificado de disponibilidad presupuestal No. 0623001967 de Noviembre 20 de 2023, expedido por el Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal.

10. CONDICIONES DEL CONTRATISTA

Esta contratación trata de la selección de un contratista en consideración a sus calidades tales como perfil, experiencia, formación específica y habilidades operativas, es un contrato de los llamados intuito personae, y por lo tanto, la entidad tendrá en cuenta el perfil requerido para la selección del personal idóneo y experto requerido para satisfacer la necesidad descrita.

Para justificar los requisitos de la capacidad contable, financiera y presupuestal, la idoneidad y la experiencia, el contratista cuenta con el siguiente perfil:

ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho
EXPERIENCIA	Mínimo (2) años de experiencia profesional

Por lo anteriormente expuesto, el MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA verificara la idoneidad y experiencia con que cuenta el contratista, la cual debe encontrarse debidamente soportada y verificada por la entidad con el fin de justificar las razones por las cuales se seleccionó dicha persona.

11. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cuanto a los riesgos normales o empresariales, estos son riesgos previsibles que siempre los asumirá el contratista; es decir, si ocurren o no, estarán a cargo del contratista. Lo cual significa que ese riesgo está ínsito dentro de la oferta económica y por tanto el valor del imprevisto ofertado hace parte del patrimonio del contratista.

Los riesgos dentro de la responsabilidad contractual, los podemos clasificar de la siguiente manera:
1. Los riesgos imprevisibles anormales, el cual conlleva al desequilibrio económico y financiero del contrato, regulado por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.
2. Los riesgos comunes previsibles, ordinarios y extraordinarios regulados por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.
3. Los riesgos asegurados por las garantías.

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

En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 de 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.

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

Este ítem no aplica, por cuanto siguiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente señaladas en el "manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Referencia M-MACPC-12. Página 6" no se debe hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

14. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal dentro de la planta.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

ALBERTO JOSÉ PEÑA PÉREZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica