Fecha de elaboración del estudio previo	**15 de enero de 2024**
Dependencia solicitante del estudio previo	**Secretaría General y de Participación Ciudadana**
Objeto a contratar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.**

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta le da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Adicionalmente, el artículo 209 establece que: "*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*".

Así mismo, el Artículo 311 de la Carta política establece que: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*".

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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 intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines*".

Que el municipio de Tabio es una entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la constitución y la ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas y las disposiciones legales en concordancia con los planes de desarrollo nacional y departamental.

En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional de la Alcaldía Municipal de Tabio.

Ahora bien, el Decreto Municipal No. 063 del 21 de noviembre de 2016, por medio del cual se adopta la estructura administrativa, se señalan las funciones de sus dependencias del nivel central municipal de Tabio Cundinamarca y se dictan otras disposiciones, se encuentran los siguientes artículos que rezan:

"ARTÍCULO SEGUNDO: La estructura del municipio de Tabio, será la siguiente:

A. Despacho del alcalde.
B. Secretarias de Despacho
1. Secretaria General y Participación Ciudadana
2. Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana
3. Secretaría de Integración Social
4. Secretaria de Ambiente y Asuntos Agropecuarios

adopción, ejecución y el control de las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen la gobernabilidad y el Desarrollo Integral.

(...)

ARTÍCULO 8° El Despacho del Alcalde cumple las funciones de apoyo y coordinación para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, funciones, Facultades y asuntos asignados al Alcalde.

Cumplirá las siguientes funciones principales:

1. *Coordinar la atención de los asuntos inherente al cumplimiento de las competencias y funciones propias del Alcalde*

2. *Dirigir, coordinar y supervisar el trámite y respuesta a las solicitudes de conceptos, derechos de petición, acciones de tutela, conciliaciones prejudiciales y requerimientos de juzgados y tribunales, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Alcalde.*

(...)

La experiencia en el ejercicio de la función pública ha permitido establecer que en el desarrollo de las diversas y complejas actuaciones que se presentan en ejecución de la actividad contractual, se encuentra implícito los diferentes riesgos y vicisitudes que ello conlleva, lo cual se deber superar y resolver con eficiencia y responsabilidad, para lo cual es necesario contar con el apoyo en la materia, atendiendo que se trata de temas que demandan el conocimiento de personal calificado y con experiencia en temas de asesoría jurídica y administrativa para la administración municipal.

Como es bien sabido, al MUNICIPIO le corresponde garantizar la prestación de los servicios a su cargo a través del ejercicio de la función administrativa, en especial aquellas funciones relacionadas con su propia contratación, para el cumplimiento de los fines que orientan los principios de la función administrativa y la contratación estatal, mediante la utilización de los procedimientos en sus diferentes modalidades de selección contempladas en la Ley 80 de 1993,Ley 1150 de 2007,Ley 1474 de 2001,Decreto 109 de 2012,Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la materia.

Que en función de proporcionar al Alcalde Municipal el apoyo, fortalecer y facilitar su gestión en las acciones administrativas del municipio, y satisfacer las necesidades que se presentan en la Alcaldía para garantizar la organización y funcionamiento en la parte jurídica relacionada con la aplicación de la Ley 136 de 1994 que trata sobre el régimen municipal y las demás normas del ordenamiento jurídico Colombiano aplicables al desarrollo que rigen la función administrativa y pública. Es por esto que se hace necesario contar con el apoyo de profesionales con experiencia y el conocimiento de las normas que permitan el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, responsabilidad, que son instrumentos esenciales para el buen funcionamiento del municipio de Tabio.

En función de la Secretaria General y de Participación Ciudadana, requiere adelantar acciones que conlleven a minimizar y brindar asesoría externa especializada en la defensa jurídica y administrativa del municipio, Por lo que se centra en garantizar la ejecución adecuada del plan de desarrollo para la vigencia fiscal 2024, se hace necesario que la Administración Municipal cuente con una persona natural y/o jurídica con conocimiento y experiencia en la gestión pública, el cumplimiento de lo requerido en la materia, en tanto, es ampliamente conocido que los temas de que se requieren constantemente a la Alcaldía Municipal, específicamente al Despacho, requieren de conocimientos altamente especializados debido a la complejidad jurídica y técnica de los mismos, los cuales obedecen a diferentes materias del Derecho Público, Administrativo, Contratación Pública, entre otras.
En ese orden de ideas, se requiere contratar una (01) persona natural y/o jurídica cuya actividad esté relacionada con el objeto contractual y tenga la capacidad jurídica de desarrollar el mismo. En caso de ser persona natural debe ser un profesional en derecho especializado encargado de apoyar el desarrollo de las funciones y fines de la Entidad. En caso de ser persona jurídica, deberá poner a disposición de la Entidad los profesionales del derecho con la idoneidad y experiencia en materia jurídica y administrativa; la experiencia requerida debe estar relacionada con asuntos de asesoría jurídica y administrativa de un mínimo de un (01) año.

Para ello, la Secretaria General y Participación Ciudadana previa validación con el área de Oficina de Talento Humano ha certificado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica

que se requiere para atender los diferentes asuntos en materia de asesoría jurídica y administrativa, por lo que ha establecido disponer de profesionales que acrediten la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

Que los contratos requeridos comportan los parámetros legales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del numeral 3 del artículo 32 la Ley 80 de 1993 y del artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y se celebrarán por el término estrictamente indispensable sin exceder el término de la vigencia fiscal requerida.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CONSUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO AL DESPACHO DEL ALCALDE Y A LOS SECRETARIOS DE DESPACHO.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: N/A

2.3. **CODIGO DEL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:**

Código UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	PRODUCTOS
80111607	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.5CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Tabio (Cundinamarca).

2.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2024, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, es decir: que esté respaldado del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento cuando aplique y la afiliación a la ARL.

2.5.2.1. VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución. Para efectos de la liquidación el término es de cuatro (4) meses más.

2.5.3 . VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de **VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 28.500.000) M/CTE** que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la

BANCO	CDP	FUNCIONAMIENTO Y/O META	FUENTE	RUBRO	VALOR
N/A	2024000026 11/01/2024	4.1.001	9001 – RECURSOS PROPIOS	HONORARIOS	$ 30.000.000
				TOTAL	**$ 30.000.000**

Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local, entre ellos:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla Pro cultura	$30.000.000	2%
Estampilla Rete ICA	$30.000.000	0,8%
Estampilla Adulto mayor	$30.000.000	4%

2.5.4 . FORMA DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: Cinco (05) pagos parciales mensuales vencidos por valor de **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($5.700.000) M/CTE** cada uno o proporcionalmente a los días en el que se lleve a cabo la prestación del servicio.

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.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. 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. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.

2.5.5 . SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el SECRETARIO GENERAL Y PARTICIPACION CIUDADANA y/o quien designe el ordenador de gasto mediante escrito, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual, quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio y demás normas que regulan la materia.

2.5.6 . OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato.
2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.

4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida.
9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
16. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Tabio y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.
17. Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Tabio, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato.
18. Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG.
19. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
20. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
21. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

2.5.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asesoría jurídica y administrativa al Despacho del alcalde, y Secretarías de despacho que

en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto.

4. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos en asuntos administrativos, contractuales, disciplinarios, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, procesos de talento humano con ocasión del servicio público y demás asuntos que se pongan en conocimiento por parte del supervisor.
5. Asesorar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones y demás documentos relacionados con las novedades administrativas de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía.
6. Asesorar el proceso de cumplimiento de fallo judiciales y suministrar instrucciones para garantizar la defensa jurídica de la Entidad.
7. Estudiar y asesorar frente a las consultas de las dependencias de la Alcaldía y sus servidores públicos en temas relacionados con el proceso de Gestión de Talento Humano en sus fases de vinculación, permanencia y retiro.
8. Asesorar frente a los procesos de modificación de la estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones requisitos y competencias de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.
9. Participar en las reuniones y comités que sea convocado por parte del señor Alcalde. Así como emitir directrices que permita dar cabal cumplimiento a las funciones de la Administración Municipal.
10. Garantizar la disponibilidad del equipo de profesionales establecido para la ejecución del contrato.

2.5.8 . OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En desarrollo del presente contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Poner a disposición del contratista la información necesaria para efecto del cumplimiento del objeto contractual y las condiciones pactadas.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente durante la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de todas las condiciones y características establecidas en los documentos previos, las cuales deberán hacerse con alta calidad.
4. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el presente Estudio.
5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
6. Suscribir conjuntamente a la finalización de la ejecución del contrato un acta de liquidación en la cual se detalle el desarrollo del contrato y la inversión de los recursos, debidamente soportados (Si aplica).
7. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, de tal naturaleza correspondiente a la Alcaldía Municipal de Tabio, y este no asume responsabilidad solidaria alguna.

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

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

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: *"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".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: *"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".*

La contratación requerida por la Secretaria General y Participación Ciudadana, se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de REMUNERACIÓN DE SERVICIOS a título de honorarios, por el servicio descrito en el presente estudio previo.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos trazados por el municipio; es así que, para fijar el valor de la remuneración para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta el valor mensual de los contratos celebrados para el presente perfil.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO

El criterio que tiene la entidad para atender la presente necesidad se requiere una (01) persona natural y/o jurídica cuya actividad esté relacionada con el objeto contractual y tenga la capacidad jurídica de desarrollar el mismo.

REQUISITOS DE IDONEIDAD	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
• Empresa legalmente constituida en Colombia que cuente con experiencia en asesoría jurídica y administrativa. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Certificado de Existencia y Representación Legal Vigente. 2. Hoja de vida completa de los profesionales. • En caso de ser persona natural debe ser un Profesional en Derecho con posgrado en áreas afines al objeto del contrato	Experiencia profesional con asuntos de asesoría jurídica y administrativa de un mínimo de un (01) año. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones que incluyan nombre y número de teléfono de quien expide la certificación.

posgrado. 3. Copia de la tarjeta profesional. 4. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ. 5. Certificado de vigencia de tarjeta profesional.	

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 Art. 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015): 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, Situación que deberá ser informada por el Secretario que genere la necesidad a la Secretaria General y de Participación Ciudadana para la elaboración del contrato, con este certificado se determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Siguiendo la propuesta desarrollada en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública*" y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, se desarrollan los riesgos previsibles en la presente contratación.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

1. Valoración de Riesgos:

Escalas de Probabilidad y Consecuencia

Consecuencias			Probabilidad	Sujetos de riesgo
desde	hasta		Casi cierto	Contratista
($ 8.550.000,00)	Mayor	Catastrófico < 30%	Probable	Entidad Contratante
($ 4.275.000,00)	($ 8.550.000,00)	Mayor 30%	Posible	Otros contratistas
($ 1.425.000,00)	($ 4.275.000,00)	Moderado 15%	Improbable	
($ 285.000,00)	($ 1.425.000,00)	Menor 5%	Raro	
$ 0,00	($ 285.000,00)	Insignificante - 1%		

2. Nivel de Riesgo:

Casi Cierto 5	6	7	8	9	10
Probable 4	5	6	7	8	9
Posible 3	4	5	6	7	8
Improbable	3	4	5	6	7

2					
Raro 1	2	3	4	5	6
0	**1 Insignificante**	**2 Menor**	**3 Moderado**	**4 Mayor**	**5 Catastrófico**
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	-	**285.000**	**1.425.000**	**4.275.000**	**8.550.000**
	285.000	**1.425.000**	**4.275.000**	**8.550.000**	**Mayor**
Valor Contrato	**28.500.000**				

Cifras en Millones de Pesos

Valoración del Riesgo	Categoría
10	Riesgo extremo
6	Riesgo alto
5	Riesgo medio
1	Riesgo bajo

										¿Aplica el control a ser implementado?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad después del tratamiento	Impacto después del tratamiento	Valoración después del tratamiento	Categoría después del tratamiento	¿Aplica Responsable?	Responsable	¿Aplica Periodicidad?	Periodicidad	¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad de monitoreo y revisión
1	Específico	Externa	Ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información por parte del contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse fallas o errores en el tratamiento de la información por parte del contratista.	Jurídicas y pecuniarias por la exposición de la información. Incumplimiento del régimen de protección de datos personales. Afectación reputacional, al generarse una opinión publica negativa.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. La entidad y el contratista firman estipulan acuerdo de confidencialidad de la información. Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa para verificar que no incluyan información confidencial del Municipio (información que no haya sido autorizada para uso de actores externos).	1	3	4		si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa, especialmente los relacionados las actividades a su cargo, para verificar que no incluyan información confidencial de del Municipio.	Permanente

2	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados	Actuaciones administrativas e imposición de multas al contratista por Incumplimientos contractuales Investigaciones disciplinarias interna o por parte de Entes de Control. Reprocesos	3	4	7	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a través del cumplimiento de cronograma de actividades de los contratistas. Establecer medidas de control que permitan la incorporación de los documentos asociados a la ejecución contractual en el respectivo expediente.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Aval de los documentos entregados en concordancia con el cronograma de actividades por parte del contratista a través de los informes de actividades y el correspondiente informe de supervisión. Verificar la publicación a través de la Plataforma SECOP I - SECOP II	Permanente
3	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Incumplimiento en los términos de ley en las respuestas a los requerimientos y solicitudes interpuestos.	Necesidad de ajustar los documentos Por el uso de información errada o desactualizada en la respuesta a los requerimientos a cargo del municipio. Actuaciones jurídicas por incumplimiento de términos Investigaciones internas y por parte de entes de control	2	4	6	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar que los documentos entregados por parte del contratista estén conforme a la información actualizada del área de origen y en congruencia con lo solicitado. Contar con una metodología de seguimiento semanal que realiza el área de origen para asegurar la respuesta en términos de ley a los requerimientos interpuestos.	1	4	5	Medio	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que los documentos entregados por parte el contratista cumpla con los lineamientos del Municipio. Seguimiento realizado por parte del Supervisor y el profesional a cargo de la PRQS.	Permanente
					Incumplimiento	Rompimi						(f) Reducir consecuencias							Desde el inicio del		Realizar la	

						entidad.					para la ejecución de pagos del contrato.											
5	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Retrasos en el cronograma de actividades por causas imputables al contratista. En la ejecución del contrato pueden presentarse eventos que puedan generar retrasos en el cronograma de ejecución del contrato.	Insuficiencia en la cantidad y calidad del servicio prestado por el contratista. Sanciones al contratista por incumplimiento Reprocesos	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Realizar seguimiento al cronograma de actividades acordado. Suscribir póliza de cumplimiento por parte del contratista, cuando aplique.	1	2	3		si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de los informes generados por el contratista y con la verificación de amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento, cuando aplique.	Permanente
6	Específico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Daños o pérdida de equipos, herramientas, materiales, por causas imputables al contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse daños o pérdida de equipos, herramientas, e información necesarios para la ejecució	Retrasos en la ejecución de las actividades. Perdida de información confidencial del Municipio. Investigaciones	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades Reducir el riesgo mediante control de inventario y acciones de mitigación con el proveedor de equipos. El contratista deberá construir un back up con periodicidad mensual de la información producida durante la ejecución del contrato.	1	2	3		si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Revisión periódica de inventario de bienes y formato de inventario individual por el área correspondiente. Revisión del back up de la información producida durante la ejecución del contrato por parte del supervisor en el marco del seguimiento del contrato.	De acuerdo con la revisión de inventario establecida por el área correspondiente, o en caso extraordinario por aviso del supervisor.

					n del contrato.																		
7	Especifico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Indisponibilidad para la prestación del servicio por parte del contratista. En el desarrollo del contrato se pueden presentar eventos que impidan al contratista la prestación normal del servicio. En todo caso por causas imputables al contratista.	Afectación del servicio profesional y/o de apoyo. Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Reclamaciones del contratista. Sanciones	2	4	6	6	Contratista	(e) Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo Constituir la póliza de Cumplimiento, cuando aplique. Imposición de multas, clausula penal, cláusulas excepcionales.	2	2	4	[redacted]	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta el cierre financiero del contrato	Verificación de los amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento del contrato, cuando apliquen. Procesos sancionatorios, de incumplimientos, y demás que correspondan.	Permanente
8	General	Externa	2 Selección	Operacionales	Ejercer ilegalmente la profesión sin el cumplimiento de los requisitos	Procesos de investigación. Sanciones Investigaciones	2	3	5	[redacted]	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales.	1	3	4	[redacted]	SI	Compartido	Desde la etapa de selección	Firma del contrato	El Municipio realizará la validación del perfil del contratista. Suscripción del contrato.	Permanente en la etapa de selección y contratación

| | | |

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	ENTIDAD	CUANTÍA	DURACION
2024	CONTRATO 003-2024	JUAN FELIPE SIERRA CASTRILLON	ASESORÍA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACION JUDICIAL PARA EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO - FONDESER.	FONDESER	$35.750.000	CIENTO SESENTA Y CUATRO (164) DIAS
2023	CGR-273-2023.	GINNA MARINES PALACIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA JURIDICA ESPECIALIZADA QUE SE REQUIERA AL DESPACHO DE LA CONTRALORIA DELEGADA SECTORIAL DE MINAS Y ENERGIA Y/O A LA DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL DE LA PRECITADA DELEGADA, EN LAS AUDITORIAS, Y DEMAS ACTUACIONES PROGRAMADAS EN EL PLAN NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL (PNVCF) 2023.	CGR-NIVEL CENTRAL	$45.000.000	CIENTO CUARENTA Y CUATRO (144) DIAS
2022	GCSJ-CD-1550-2022	BERNARDO AICARDO HERNANDEZ LOZANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EXTERNA PARA EL DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL META	DEPARTAMENTO DEL META	$34.980.000	SEIS (06) MESES

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

   La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

ELABORO: María Camila Correa Borrego Contratista Secretaria General	FIRMA
REVISO: Martha Rocio Peñuela Quijano Profesional Universitario	FIRMA
APROBO: Jersson David Garcia Lozano Secretario General y de Participación Ciudadana	FIRMA

6 CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
260-GC-F-2	1.0	14/05/2021	Se crea el formato