ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA; CAUSAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
(Artículo 32 Numeral 3 Ley 80 de 1993; Artículo 2º; Numeral 4º; Literal h, de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021)

Por medio del presente escrito, el (la) Suscrito (a) **Secretaria General y de Gobierno** del Municipio de **Somondoco** Boyacá, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, Articulo 8 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, deja constancia de los siguientes Estudios y documentos previos, que determinan la conveniencia, necesidad y oportunidad que justifica la celebración de un contrato de Prestación de servicios.

1. INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

No. DE PROCESO	PC-MS-CD-018-2024
ENTIDAD	Municipio de Somondoco Boyacá
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO	18 de enero de 2024
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	Secretaría General y de Gobierno
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	LUIS CARLOS SIERRA RINCON
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIGO BPIN N°	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO
PRESUPUESTO OFICIAL	TRECE MILLONES, DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.200.000,00)
TIPO DE GASTO	Funcionamiento
PLAZO	Cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 1)

El numeral 7º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en armonía con el artículo 8º de la Ley 1150 de 2007, reglamentados por el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, establecen que los estudios y documentos previos son el soporte

para adelantar la gestión contractual, precisando la conveniencia del objeto a contratar, debiendo ser publicados, para suministrar al público en general la información que deberá ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna.

El artículo 1° de la Constitución Política señala que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de república unitaria, descentralizada y con autonomía de sus entidades territoriales. Por su parte, el artículo 287 establece que las entidades territoriales gozan de autonomía para ejercer las competencias que por ley les corresponda, gobernarse por sus propias autoridades y administrar sus recursos en el cumplimiento de sus funciones. Así las cosas, la autonomía territorial se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local. Tal y como lo ha señalado la jurisprudencia de la Corte Constitucional, la autonomía de las entidades territoriales constituye un principio de naturaleza constitucional y es un elemento sustancial de la organización del Estado colombiano que: Consiste en el margen o capacidad de gestión que el constituyente y el legislador garantizan a las entidades territoriales para que planeen, programen, dirijan, organicen, ejecuten, coordinen y controlen sus actividades, en aras del cumplimiento de sus funciones

El Municipio de Somondoco , como Entidad Territorial del Estado genera diversas actuaciones que contribuyen a los fines esenciales del Estado, los cuales se encuentran señalados en el artículo 2º de la Constitución Política, que textualmente señala: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)".

El artículo 311 Constitucional, determina que, "Al Municipio le corresponde como Entidad fundamental de la divisiónpolítico-administrativa del Estado, prestar 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". Es imperativo que la actividad contractual se adelante conforme a los planes de acción o anuales de adquisiciones en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, teniendo en cuenta de modo particular, que la planeación es una manifestación del principio de economía contenido en el artículo 209 de la Constitución Política y, por ello, la entidad territorial, debe adelantar su actividad contractual durante la vigencia 2023 , conforme a las determinaciones hechas de manera previa en sus respectivos planes de compras para el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos dentro del Plan de Desarrollo, con el fin de satisfacer el interés general mediante el uso de sus recursos de manera eficiente y eficaz, y en el marco del principio de autonomía.

El numeral 3º del artículo 32 de la ley 80 de 1993 establece: "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 conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. A su vez, frente a esta modalidad contractual, tenemos el fundamento legal, en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007; y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de los mencionados contratos.

El Alcalde Municipal de Somondoco, tiene entre sus competencia las de coordinar, dirigir, adelantar, impulsar, realizar y celebrar los procesos de compras públicas en cada una de las modalidades establecidas en el Estatuto general de contratación de la administración pública, así como la de celebrar contratos que de ellos se desprendan; igualmente

aquellos derivados de la aplicación de las causales de contratación, enmarcadas en cada una de las modalidades establecidas en el artículo 2º de la ley 1150 del 2007.

Las Entidades territoriales, dada su misión función, requieren la asistencia de profesionales en distintas áreas, que coadyuven en los procesos administrativos y de gestión, tendientes al logro de sus objetivos institucionales y en tal virtud, el municipio de Somondoco, requiere fortalecer el equipo interdisciplinario de asesores externos que propendan claramente por el buen ejercicio de sus competencias.

La gestión administrativa genera riesgos en virtud de los distintos derechos que confluyen en la relación de los administrados con el administrador por lo tanto se requiere, con el apoyo de un profesional del derecho un adecuado análisis de la situación jurídica a mediano plazo y un estudio de las mejores alternativas a adoptar. Tal actividad
Supone un ejercicio de reflexión acerca de qué necesita o qué puede optimizar el municipio desde el punto de vista legal. El control legal implica determinar las acciones que eviten los riesgos. Tiene un marcado carácter preventivo y mediante ciertos criterios se establece el modo de proceder ante situaciones específicas.

En el proceso de asesoramiento y defensa jurídica, el contratista se enfrentará a la resolución de las consultas y dudas que aparezcan en el día a día por parte de cada uno de los Secretarios de Despacho y Jefes de oficina de la Entidad Territorial, ofreciendo una respuesta oportuna, una defensa legal y defendiendo los intereses, respecto a reclamaciones o demandas en procedimientos judiciales o administrativos, ya sea como parte activa o pasiva.

El asesor (a) externo (a), deberá establecer los mecanismos de control que alerten sobre los posibles incumplimientos en los que pueda incurrir la Entidad Territorial. Incumplimientos que se previenen asesorando sobre los riesgos en materia legal en los que pueda caer el municipio, para evitar futuras demandas.

Los continuos cambios legislativos sitúan al asesor (a) jurídico (a) externo (a), como una figura vital en la Entidad, porque informará continuamente de las modificaciones y de cómo éstas afectan, lo que facilitará nuestro trabajo, ya que orientará las acciones que desarrollemos en el marco legal adecuado y evitará que tengamos que enfrentarnos a situaciones negativas, tanto en procesos administrativos como judiciales.

De modo específico, el Municipio de Somondoco, ha venido teniendo asesores externos en materia judicial, administrativa y contractual, pero como quiera que los tres escenarios son amplios y de gran responsabilidad, se ha pretendido contar con dos asesores; uno en materia contractual; y otro en materia judicial y administrativa, de modo que se garantice un acompañamiento profesional y ético, que significa un apoyo para el logro de los objetivos institucionales.

1. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Se hace necesario adelantar la representación y defensa judicial de la entidad dado que el Municipio, en desarrollo de la autonomía que le es propia, es sujeto de acciones judiciales ante las autoridades competentes, al igual que puede iniciar acciones de orden legal en defensa de sus intereses y su propio patrimonio, así como en el ejercicio de su función misional y orgánica, razón por la cual se hace obligatorio que se haga parte en las controversias judiciales que se adelanten en su contra o que ella misma promueva, de conformidad con los términos legales señalados para cada acción procesal.

Igualmente, el profesional en derecho debe asumir la representación judicial ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, ordinaria y ante cualquier autoridad que inicie un proceso administrativo sancionatorio en contra del Municipio, previamente con poder otorgado por el alcalde del Municipio de Somondoco.

Así las cosas, la relación de procesos vigentes por parte de la Entidad Territorial es la siguiente:

2. ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Igualmente, el municipio ha considerado que la asesoría administrativa, se dirija al Despacho del Señor Alcalde y cada una de las Directivas o Jefes de Oficina, donde se tramitan asuntos relacionados con talento humano; revisión de peticiones, quejas y recursos presentados por particulares, Entidades del orden territorial, departamental y nacional, atendiendo los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015. De igual forma, apoyará los trámites administrativos que cada una de las Directivas de la Entidad Territorial, conforme a su competencia, con excepción de aquellos, que por su naturaleza o especificidad estén a cargo de otro contratista vinculado por la Entidad Territorial.

De la misma forma, la asesoría administrativa a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, se concentra en la competencia de resolver el recurso de apelación, en los procedimientos relacionados con medidas correctivas que aplique la inspección de policía en primera instancia y cuya competencia no sea exclusiva del alcalde por disposición del código nacional de convivencia Ley 1801 del 2016; por otro lado, se le delegó la Función de adelantar la etapa de indagación preliminar investigación disciplinaria cierre de investigación formulación y notificación del auto de cargos en los procedimientos disciplinarios que se adelanten al interior de la administración municipal garantizando el debido proceso y cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes. Siendo así, esta Directiva encuentra plenamente probada la necesidad de contar con el acompañamiento de un asesor externo en los procesos verbales abreviados y disciplinarios que conozca la secretaría.

En virtud de lo expuesto, se avizora claramente la necesidad de contar con el apoyo profesional de un abogado externo, para fortalecer todos los procesos institucionales de la administración municipal, en materia judicial y administrativa, capaz de ofrecer servicios eficientes, eficaces y de calidad según las competencias legales y sociales que nos corresponden a fin de generar satisfacción en nuestra población, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo vigente y en el Programa de Gobierno "TODO PUEDE SER MEJOR"; adicionalmente el presente servicio, contará con el respaldo en el Plan Anual de Adquisiciones, y la disponibilidad de recursos, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

Teniendo en cuenta la Circular Conjunta 100-005-2022, del 28 de diciembre de 2022, emanada del Departamento de la Función Pública DAFP y la Escuela De Administración Pública ESAP; la Jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional; y las recomendaciones, observaciones y sugerencias, realizadas por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente; el Ministerio del Trabajo y la Procuraduría General de la Nación, en el marco del PLAN DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD, liderado por el Gobierno Nacional, hemos realizado los análisis pertinentes, a fin de verificar que el contrato de prestación de servicios a celebrarse, i. NO generará subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista; ii. El contratista deberá ejecutar las obligaciones o entrega de productos, con plena autonomía sin que se le impongan cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral; iii. La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento, conforme lo establece el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las cláusulas exorbitantes o prerrogativas estatales, establecidas en el Estatuto General de la Administración Pública.

Con los estudios y documentos previos realizados con ocasión del presente proceso, se evidencia que no existe subordinación por parte del Contratista; que las actividades o productos a ejecutar y/o entregar, obedecen a proyectos establecidos en los planes de acción del Municipio; que el plazo sugerido se justifica en la autonomía y necesidad de la Entidad; y que en el evento en que se configuren actividades recurrentes de la Administración Municipal, se realizarán las gestiones pertinentes, para que bajo las normas legales y los límites presupuestales, justificados con estudios técnicos y financieros, se plantee la posibilidad de la creación de empleos públicos en equidad.

Finalmente, se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la vigencia 2024, expedida por la Secretaría de Hacienda Municipal, para celebrar el futuro contrato, teniendo en cuenta que la Entidad Territorial, no cuenta dentro de su planta de personal con los servicios de personal para este fin.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS Y/O DOCUEMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 2)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

Dada la naturaleza del contrato a celebrar no requiere ningún tipo de licencia. Sin embargo, la única autorización que se demanda para su celebración, es la de la verificación de la idoneidad y experiencia frente al perfil exigido al contratista, la cual la expide el ordenador del gasto, con el perfeccionamiento del contrato, previa verificación de los requisitos mínimos en el momento que se proyecta el estudio previo y se emite análisis del sector.

3.1. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS, COMO CRITERIO DE INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

IDENTIFICADO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	DESCRIPCION
80121704	Servicios legales sobre contratos

Se verifica que los códigos asignados para este contrato su relación y la oportunidad de su contratación se encuentran previstos en el (PAA) Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Somondoco, publicado en el SECOP II.

3.2. PLAZO ESTIMADO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución será de **Cuatro (04) meses**, contados a partir de la suscripción del acta, sin exceder el **31 de diciembre de 2024.**

3.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades deberán desarrollarse en el lugar, dentro del territorio Colombiano, que las operaciones logísticas, operacionales y técnicas lo requieran, pero especialmente en jurisdicción del Municipio de Somondoco Boyacá.

Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria General y de Gobierno	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En el evento que el Municipio de Somondoco celebre contrato, el futuro contratista, deberá cumplir con las obligaciones administrativas y jurídicas, propias de la naturaleza de aquel, y frente al alcance del presente objeto deberá realizar las siguientes:

N°	OBLIGACIONES
1	Prestar apoyo de asesoría en materia administrativa y representación judicial al Municipio de Somondoco Boyacá, a través de las directivas y demás funcionarios en las tareas propias de sus cargos que requieran del previo estudio y concepto jurídico. **PARAGRAFO:** La asesoría se realizará mediante visitas programadas con las directivas encargadas de los procesos correspondientes, como también por medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba comparecer a reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos al Abogado podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico.
2	Prestar servicios profesionales de asesoría jurídica, en los procesos judiciales y administrativos en los que actúa el Municipio de Somondoco, ya sea como parte activa o pasiva, ejerciendo la representación legal, en virtud del poder conferido, por el alcalde municipal en las diferentes instancias judiciales, durante el plazo ejecución del contrato.
3	Prestar servicios profesionales como abogado que represente judicial, prejudicial y administrativamente al Municipio de Somondoco para la presentación, defensa, seguimiento y trámite de procesos de todas la materias, instancias o etapas, donde la Entidad Territorial sea parte pasiva o activa
4	Prestar apoyo como abogado en la revisión de peticiones, quejas y recursos elevados ante las diferentes dependencias del municipio de Somondoco, cuando para el efecto, requiera concepto jurídico, o sirvan de base para futuras actuaciones de carácter judicial. Igualmente, proyectar solicitudes, memoriales u oficios ante cualquier entidad, orientados a resolver asuntos de naturaleza jurídica o administrativa a cargo de la entidad territorial.
5	Prestar asesoría a través de la revisión de actos administrativos y demás documentos elaborados por los secretarios de despacho y/o Jefes de Oficina cuando sea requerido y conforme a su objeto y alcance del contrato
6	Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo que requiera la entidad, previa solicitud del personal directivo de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato
7	Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad, conforme a su objeto y alcance del contrato
8	Apoyar los procesos de notificación, dentro de actuaciones judiciales y administrativas, donde es parte el Municipio de Somondoco.
9	Asistir como apoderado judicial en las audiencias de conciliación prejudicial a las que sea convocada la Entidad territorial.
10	Prestar apoyo y asesoría a la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual, proyectando resolución de fondo a cada una de las peticiones y requerimientos que realicen las Entidades, en lo relacionado con los procesos judiciales en los que la Entidad Territorial interviene como parte.
11	Rendir los informes detallados a la supervisión de las actividades realizadas, de los avances de los procesos judiciales con las recomendaciones y las posibilidades de éxito de los mismos, mensualmente.
12	Realizar un seguimiento semanal de cada uno de los procesos judiciales, en cada uno de los despachos judiciales, en los cuales la Entidad Territorial actúe como parte activa o pasiva.

Palacio Municipal Calle 5ª No. 3 – 14
Código Postal: 153030
Celular: 3161496074 Tel. (8) 7531232
planeacion@somondoco-boyaca.gov.co

13	Realizar los trámites necesarios para el diligenciamiento de los procesos tales como envió de citaciones y notificaciones, publicación de edictos emplazatorios, notificaciones, para lo cual se deberán allegar los soportes de pago, conforme a los costos descritos en el contrato, e informar de los pagos a realizar para la cancelación de los costos auxiliares de la justicia, tales como gastos de curaduría, honorarios de curadores ad litem, gastos, gastos de pericia, fotocopias, impresiones, que actúen en los diferentes procesos judiciales, según los autos ordenados por los jueces de conocimiento de cada proceso, para que les sean pagados a título de reembolso.
14	Realizar el estudio y concepto jurídico de los casos en que hace parte el Municipio de Somondoco y presentarlos ante el conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial para su estudio.
15	Apoyar con sus servicios profesionales como abogado, en el seguimiento, mejoramiento y actualización de la política pública de defensa jurídica de la entidad territorial.
16	Proyectar respuesta a los requerimientos solicitados por los entes de control relacionados con el Comité de Defensa Judicial y Conciliación.
17	Apoyar a la secretaria técnica del Comité de conciliación, prevención del daño antijuridico y Defensa Judicial del municipio, proyectando actas, actos administrativos de funcionamiento y reglamento requerido para el legal funcionamiento del mencionado comité.
18	Proyectar respuesta a solicitudes requeridas por cualquier ente público o privado, relacionados con el objeto del contrato y rendir informes por parte del Municipio ante la agencia de defensa jurídica del estado, cuando sea necesario.
19	Proyectar de fondo los recursos de apelación, y demás actuaciones que se surtan en procesos administrativos policivos que hayan sido adelantados en primera instancia por la Inspección Municipal de Somondoco; y/o aquellos procesos remitidos por competencia al despacho de la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Ciudadana por otras autoridades o por la misma Inspección de Policía de Somondoco, con ocasión de declaración de impedimentos o recusaciones.
20	Prestar apoyo y asesoría a la Inspección de Policía del Municipio, para adelantar todos los procesos urbanísticos a cargo de esta dependencia, durante el término de ejecución del contrato.
21	Apoyar a la alta Dirección de la Entidad Territorial, en la resolución de fondo de asuntos que demanden el conocimiento especializado del asesor administrativo y representante judicial.
22	Prestar apoyo en audiencias de procesos policivos, cuando la Secretaría de Gobierno y Gestión Contractual lo solicite, según aplique.
23	Proyectar de fondo los recursos de apelación y demás actuaciones que se surtan en los procesos urbanísticos, adelantados por la Secretaría de Planeación y Desempeño Institucional del municipio de Somondoco, y/o aquellos que en materia administrativa urbanística, sean remitidos al despacho del Alcalde por otras autoridades.
24	Prestar asesoría al Señor alcalde; Secretarios de Despacho; y/u oficina delegada para los trámites y procedimientos administrativos y judiciales, que adelante la Entidad territorial en la vigencia 2024.
25	Acompañar a los secretarios de Despacho o al señor alcalde, a sesiones del Concejo Municipal o a comités institucionales, cuando por necesidad del servicio sea pertinente.
26	Proyectar y/o apoyar la resolución de fondo a cada uno de los requerimientos realizados por los entes de control de conformidad con la ley 1437 de 2011 y el decreto No. 1755 de 2015, reglamentario del derecho de petición en Colombia.
27	Acompañar personalmente o a través de personal a su cargo a Consejos de Gobierno, cuando sea requerido por el Señor alcalde o su delegado, cuando sea requerido.
28	Asistir personalmente al Municipio, al menos una (01) vez por quincena, con el objeto de revisar documentos que requiera la Entidad, a través de sus directivos; o cuando sea requerido por parte del Señor alcalde o su delegado; y conforme a la necesidad del servicio.

29	Presentar informe mensual, con cada una de las actividades como representante judicial de la Entidad territorial al supervisor del contrato.
30	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

3.4.2. OBLIGACIONES GENERALES:

El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. En general se obliga a:

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, su alcance y actividades específicas señaladas en el presente documento y en los estudios y documentos previos.

2. Ejecutar el contrato en el término y en las condiciones pactadas.

3. Disponer del tiempo necesario para la ejecución de las actividades contenidas en el objeto y alcance del presente contrato.

4. Atender las sugerencias presentadas por el (la) o por el Supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

5. Elaborar y presentar los informes y/o evidencias, que el (la) o el Supervisor requieran, dentro del término prudencial que fijen.

6. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos injustificados.

7. Mantener la reserva y confidencialidad, sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

8. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo previsto en la Ley Colombiana vigente.
9. El CONTRATISTA deberá cumplir con lo descrito en la propuesta y las exigencias del municipio de acuerdo con los procedimientos adelantados y las competencias legales.

10. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental, el Manual de Procesos y procedimientos del sistema de Control Interno MECI y demás documentos que hacen parte de los manuales de contratación, supervisión e interventoría, adoptados por la Entidad Territorial.

11. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar el CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del Municipio. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

12. Apoyar por necesidad del servicio y conforme al objeto y alcance contractual, a la Directiva y/u oficina, a la cual preste sus servicios, en la proyección de documentos relacionados con la vigilancia, seguimiento y control, de otros contratos a cargo de la Entidad Territorial.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Ejercer el respectivo seguimiento, vigilancia y control, en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos y normatividad legal vigente.
3. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos a su cargo, que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente contrato y en los estudios y documentos previos que de él hacen parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos previstos en la Ley.
7. todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

3.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Por la naturaleza del contrato y conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3; Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4, literal H; y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., se trata de un Contrato que se celebrará, bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, cuyo objeto se relaciona con: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ABOGADO EXTERNO, PARA LLEVAR A CABO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MUNICIPIO DE SOMONDOCO BOYACÁ; ASÍ MISMO LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POLICIVA, TALENTO HUMANO, DEFENSA JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO, DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO".

3.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA y a favor del Municipio de Somondoco, estará a cargo del (de la) Abogado LUIS CARLOS SIERRA RINCON, quien se desempeña como Secretaría General y de Gobierno; o quien haga sus veces; o de la persona que designe el (la) . En todo caso, el Supervisor (a) y contratista, tendrán a su cargo las responsabilidades descritas en los artículos 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011, como en los manuales de contratación, supervisión e interventoría vigentes en la Entidad, debiendo para ello verificar los informes, hacer seguimientos a las actividades y ejecución contractual, especialmente en los controles de carácter financiero, contable, técnico, administrativo y jurídico.

3.8. PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; no obstante, por tratarse de una facultad potestativa, la Entidad Territorial, suscribirá acta de liquidación de mutuo acuerdo dentro de los Cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del Plazo de ejecución y en todo caso se dará aplicación a los términos consagrados en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 3)

El presente contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, se regirá por las normas que orientan la materia, especialmente las contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes o que las modifiquen.

Elaborado por: LUIS CARLOS SIERRA RINCON	*Revisado: FREDDY VILLAREAL RAMIREZ PEREZ*	*Aprobado por: GERMÁN RICARDO ROBAYO HEREDIA*
Secretaria General y de Gobierno	*Asesor Jurídico en Contratación Estatal*	*Alcalde Municipal*

El contrato a celebrarse, por las actividades y productos a esperar y conforme a la necesidad de la Entidad contratante, se encuentra enmarcado dentro de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA y bajo la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, que implican confianza, han de desarrollarse con personal idóneo, contratado de modo directo.

Desde el punto de vista jurisprudencial, la Entidad ha tenido las limitaciones del siguiente orden:

Material: Deben estar relacionados con la administración o funcionamiento de la Entidad.

Funcional: Las actividades no deben poder realizarse con personal de planta o deben requerir conocimientos especializados.

Laboral: No deben generar relación laboral ni prestaciones sociales.

Temporal: Se celebrarán por el término estrictamente indispensable, en el sentido de que una vez se acaba la necesidad, debe terminar el contrato.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN DEL MISMO Y FORMA DE PAGO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 4)

El valor estimado del contrato, conforme al análisis del sector, adjunto al presente estudio previo, puede llegar a costar: TRECE MILLONES, DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.200.000,00), para lo cual se cuenta con el Certificado de disponibilidad presupuestal No. **2024000033**, de fecha 18 de Enero de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda y Tesorería y que corresponde a la siguiente descripción:

CODIGO DEL RUBRO	NOMBRE DEL RUBRO	FUENTE	SECTOR	PROGRAMA	ELEMENTO CONSTITUTIVO	COD. PRODUCTO	UNIDAD EJECUTORIA	VALOR
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de produccion	1.2.1.0.00	N/A	N/A	N/A	N/A	001	$13.200.000,00
								$13.200.000,00

El Municipio de Somondoco pagará mediante Actas parciales de avance, previa acta o certificación de cumplimiento suscrita por parte del supervisor (a), **Abogado LUIS CARLOS SIERRA RINCON**, quien se desempeña como Secretaría General y de Gobierno o quien haga sus veces.

Nota: El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar. Por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos directos e indirectos en que pudiera incurrir durante la ejecución del contrato.

Igualmente, el valor del contrato incluye, honorarios; gastos de ejecución; pólizas si aplica; aportes al sistema de seguridad social en salud (IBC 40% del valor total del contrato); y estampillas e impuestos del orden Nacional y Territorial, que corresponden al siguiente detalle: i. Estampilla para el bienestar del adulto mayor 4%. ii. Estampilla pro cultura 2 %). iii. RETEICA, según el Estatuto de rentas Municipal; como también, los impuestos nacionales establecidos por la DIAN en la tabla de retención en la fuente vigente.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTA MÁS FAVORABLE (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 5)

Se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que señala: Que las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con 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.

Por tratarse de un servicio de apoyo a la gestión administrativa a un cargo del nivel directivo, que implican además confidencialidad y lealtad con la Entidad estatal, nos acogemos a la modalidad de contratación directa; sin detrimento, a que la Entidad verifique la idoneidad del personal que realice el apoyo a la gestión administrativa.

Se deja constancia que, conforme a la misma norma, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo tanto, el presente estudio, es prueba de tal circunstancia.

6.1. PERFIL DEL CONTRATISTA E IDONEIDAD

NIVEL DE FORMACIÓN, PERFIL O NATURALEZA		Dada la naturaleza del servicio a contratar, este requiere ser ejecutado por una persona natural o jurídica, con experiencia en limpieza y aseo institucional
EXPERIENCIA	**EXPERINECIA GENERAL**	El contratista deberá acreditar experiencia en entidades públicas o privadas, con al menos doce (12) meses de experiencia, relacionada con el objeto contractual.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA	

6.2. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA POR PARTE DEL CONTRATISTA

6.2.1. Requisitos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de persona natural

1. RUT
2. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente
3. Certificado de antecedentes fiscales vigente
4. Certificado de antecedentes de Policía vigente
5. Registro Nacional de medidas correctivas RNMC (Ley 1801 de 2016)
6. Fotocopia de la cedula de ciudadanía
7. Hoja de vida en el FUFP, con los soportes legales

8. Certificado de bienes y rentas en el FUFP
9. Soporte de pago de seguridad social y/o vinculación al sistema de seguridad social
10. Tarjeta Profesional y antecedentes de la profesión si aplica
11. Certificado médico, examen preocupacional
12. Declaración juramentada de alimentos (Artículo 6º, Ley 311 de 1996)
13. Paz y salvo municipal

6.2.2. Requisitos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de persona Jurídica

1. RUT de la Persona Jurídica y del Representante legal
2. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente de la Persona Jurídica y del Representante legal
3. Certificado antecedentes fiscales vigente de la Persona Jurídica y del Representante legal
4. Certificado de antecedentes de Policía del Representante legal de la Empresa
5. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la cámara de comercio
6. Fotocopia de la cedula del Representante legal
7. Certificado médico, examen preocupacional del Representante legal
8. Declaración juramentada de alimentos del Representante legal
9. Hojas de vida del personal que presta los servicios para la Empresa
10. Soporte de pago de seguridad social o vinculación al sistema de seguridad social del personal de la Empresa
11. Paz y salvo municipal

7. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6)

El análisis de la tipificación, asignación y estimación de los riesgos, se encuentran señalados en el **ANEXO No. 01**, denominado **ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO**, el cual se realizó atendiendo los lineamientos de Colombia Compra eficiente en el manual para la identificación y cobertura del riesgo y cuyo documento forma parte del presente estudio.

8. GARANTÍAS Y ANÁLISIS DE EXIGENCIA (Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 7)

Conforme a lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, referente a la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa y su justificación de exigibilidad o no, la Entidad considera que teniendo en cuenta el valor del contrato; la forma de pago; la vigilancia y control por parte del supervisor; de los requerimientos jurídicos del Estatuto general de contratación; y por el nivel de riesgo frente a un eventual daño patrimonial, algunos contratos requerirán garantías.

Para el contrato que nos ocupa, el Contratista a más tardar dentro de los **dos (02)** días siguientes a la suscripción del mismo, SI APLICA O NO, conforme al siguiente cuadro, deberá constituir a favor del Municipio de Somondoco Boyacá, la garantía única de cumplimiento, a favor de la Entidad Estatal, que incluya los siguientes amparos:

PÓLIZAS EXIGIBLES	SI	NO	SUFICIENCIA Y VIGENCIA
CUMPLIMIENTO			
Amparo de cumplimiento del contrato		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.

Amparo de calidad de prestación de los servicios		X	Diez (10%) del valor del contrato; vigente por el término del contrato y cuatro (04) meses más.
Amparo de pago de salarios y prestaciones sociales e indemnización laboral		X	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato; vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más.
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	200 smlmv; vigente por el periodo de ejecución del contrato.

NA: No Aplica
NE: No Expiden

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En atención a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 del 2015, la Entidad para efectos del proceso de contratación determinará la aplicabilidad del acuerdo comercial siguiendo las siguientes reglas en orden consecutivo:

Si la Entidad estatal no hace parte de las Entidades incluidas en el acuerdo comercial, el proceso de contratación no está cubierto por este y en consecuencia no es necesario hacer análisis adicional alguno.
Si la Entidad estatal está incluida en el acuerdo comercial y el presupuesto oficial del proceso de contratación es inferior al valor a partir del cual el acuerdo es aplicable, el proceso de contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Si el proceso de contratación está incluido se sugiere utilizar la tabla siguiente:

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIONES APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	**CHILE**	SI	NO	NO	NO
	MÉXICO	NO	NO	NO	NO
	PERÚ	SI	NO	NO	NO
CANADÁ		NO	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		NO	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		NO	NO	NO	NO
MÉXICO		NO	NO	NO	NO
TRIÁNGULO NORTE	**EL SALVADOR**	SI	NO	NO	NO
	GUATEMALA	SI	NO	NO	NO

HONDURAS	NO	NO	NO	NO
UNIÓN EUROPEA	SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA	NO	NO	NO	NO

De conformidad con las anteriores consideraciones se deja constancia que el contrato estatal pretendido NO se encuentra cobijado por acuerdos comerciales.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud y Certificado de Disponibilidad presupuestal.
2. Certificado de Radiciación y de Viabilidad Técnica en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión y el Certificado de Inclusión en el Plan de Desarrollo, si aplica.
3. Certificación de Planta de Personal expedido por el (la) Jefe de talento humano.

11. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con el presente estudio queda demostrado que el Municipio de Somondoco tiene necesidad de contratar el servicio referido, bajo la modalidad de selección indicada y conforme a la causal señalada. La actividad se encuentra plenamente planificada y por lo tanto, por ser viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

En constancia de lo anterior, se suscribe por quien elabora el estudio previo y se pone a disposición del (la) titular del Despacho del Alcalde Municipal para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Nombre: LUIS CARLOS SIERRA RINCON
Cargo: Secretaria General y de Gobierno