ESTUDIOS PREVIOS
DEL 20 DE ENERO DE 2024

ENTIDAD:	Municipio de Titiribí – Antioquia.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	Denis Milena Villa Palacio.
MODALIDAD CONTRACTUAL:	Contratación Directa.
TIPO DE SERVICIO:	Prestación de Servicios Profesionales.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ ANTIOQUIA".

En ese sentido y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *"Estudios y documentos previos"* el Municipio de Titiribí – Antioquia, procede a la elaboración del presente estudio previo.

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

1.1 <u>Datos Generales del proceso que se pretende adelantar:</u>

OBJETO: Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento jurídico, para el fortalecimiento de la comisaría de familia y la secretaría de gobierno del municipio de Titiribí, Antioquia.

PRESUPUESTO (VALOR): CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.L.C ($ 14.665.000).

PLAZO: Cinco (05) Meses contados a partir del acta de inicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: Contratación Directa – Prestación de Servicios Profesionales.

1.2 <u>Descripción de la Necesidad:</u>

La Constitución Política de Colombia señala en su artículo 2 como fines del Estado: "(…) *servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...) Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (…)*".

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, se establece que "(…) *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 artículo 209 de la Constitución Política prescribe 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (…)*".

Que, el Municipio de Titiribí – Antioquia, es una Entidad de Carácter Público, la cual tiene como misión principal la de prestar servicios a la Comunidad y propender por mejorar la calidad de vida de la Comunidad Titiribiseña, siendo la administración municipal una entidad pública y autónoma en su quehacer y presupuesto, regida por una normatividad municipal, departamental y nacional.

Que el presente estudio previo se desarrolla con fundamento en el Plan de Desarrollo del Municipio de Titiribí – Antioquia, 2021-2023 "Todos por Titiribí", **Línea estratégica 5. Fortalecimiento Institucional**: “esta línea promueve una buena gestión al interior de la administración municipal para poder garantizar la estructuración y articulación de procesos eficientes y agiles. Esta soportada en criterios claros de comunicación y transparencia en la toma de decisiones”.

Objetivo de la línea: Impactar el mejoramiento de la gestión pública a través de acciones relacionadas con la gestión orientada a resultados.

Programa 5.3. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial: El buen gobierno reflejado por el fortalecimiento a la gestión y la dirección de la administración pública en los territorios, exigen un Estado eficiente, con capacidad estratégica para responder a los requerimientos de los habitantes y sus organizaciones sociales, mediante el acceso a bienes y servicios de calidad, garantía de la satisfacción de las necesidades. La administración municipal de Todos por Titiribí debe prestar más y mejores servicios de calidad a los titiribiseños, quien es el centro de una buena y eficaz política pública y por ello, se plantea la necesidad de transformar los métodos y estilos de funcionamiento de la administración.

Objetivo del programa: Contribuir al mejoramiento del desempeño institucional de las entidades territoriales priorizadas, en temas de Función Pública.

Que el objetivo fundamental de este programa es el fortalecimiento institucional, necesario para consolidar los mecanismos y herramientas para el desarrollo del capital intelectual y organizacional, así como fortalecer la articulación entre la estructura funcional y los procesos; incrementar la capacidad institucional de trabajo cooperativo y el sentido de corresponsabilidad frente a los propósitos institucionales; avanzar hacia una cultura más abierta a los cambios, que tenga un claro enfoque en el ciudadano y que haga una efectiva gestión de los talentos y las capacidades de los colaboradores, a través de estrategias de gestión del conocimiento, cultura, cambio y de cualificación de las competencias laborales.

Descripción general del proyecto/servicio:

Que el Municipio de Titiribí - Antioquia, a través de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos tiene la misión de formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales enfocadas en fortalecer y satisfacer las necesidades de la comunidad Titiribiseña, así como también en dar cumplimiento a las metas y necesidades planteadas y evidenciadas por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo y en el Plan Anual de Adquisiciones; en ese sentido es preciso señalar que, a través de la Comisaria de Familia, se da cumplimiento a estrategias que permiten disminuir los índices de violencia intrafamiliar y la vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes habitantes del Municipio de Titiribí - Antioquia, esto a través de la implementación de rutas de atención a la violencia intrafamiliar y la vulneración de derechos, lo anterior mediante la realización de talleres y asistencias de apoyo tanto en la zona urbana como rural del municipio sobre temas tales como: la resolución pacífica de conflictos, la convivencia familiar, el buen trato, las pautas de crianza, los límites, las obligaciones de padres e hijos, el consumo de sustancias psicoactivas, la formación en proyectos de vida, las habilidades para la vida, la aplicación de técnicas interactivas con niños, niñas y adolescentes en espacios escolares para visibilizar sus entornos familiares, el acompañamiento individual a las familias en los diferentes casos o procesos de violencia intrafamiliar y la vulneración de derechos; generando a través de estas acciones el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Titiribiseña.

Cabe resaltar que con el fin de dar cumplimiento a lo anterior se ha evidenciado que es indispensable el acompañamiento jurídico a la comisaria de familia, toda vez que, a través este se logrará trazar e implementar estrategias que permitan la atención a los casos de violencia intrafamiliar, el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes en articulación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, garantizando además la atención jurídica, a través de la promoción, prevención, protección y conciliación, a fin de obtener una convivencia pacífica, para el mejoramiento de las relaciones familiares consecuencialmente de la sociedad, por ende permiten el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios jurídicos de la comisaria de familia para garantizar el apoyo oportuno y eficiente a la Administración Municipal para el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal entorno a la familia y la convivencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Administración Municipal de Titiribí – Antioquia, ha identificado la necesidad de contratar los servicios de una persona natural que cuente con

amplios conocimientos en el área del derecho; en ese sentido, es menester indicar que se hace necesario dicha contratación, toda vez que, en la planta de personal de la Administración Municipal, no se cuenta con una persona que apoye las gestiones antes señaladas.

Bajo este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda Entidad Estatal a cumplir con los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, se evidencia la necesidad de realizar las gestiones propias para realizar el proceso de contratación directa - Prestación de Servicios Profesionales, a través del cual se dé cumplimiento al futuro contrato cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ ANTIOQUIA*".*

Forma de satisfacer la necesidad:

Para atender la necesidad planteada se hace necesario adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales mediante el cual la administración municipal pueda contar con una persona natural que respalde la asesoría jurídica de la Comisaria de Familia Municipal.

1.3 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal:

PLAN DE DESARROLLO: "Municipio de Titiribí – Antioquia, 2021-2023 "Todos por Titiribí.

LINEA ESTRATEGICA Nro. 5. Fortalecimiento institucional.

PROGRAMA Nro. 5.3. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

1.4 Competencia de la Entidad para adelantar el proceso:

Que el Municipio de Titiribí – Antioquia, es una Entidad de Carácter Público, la cual tiene como misión principal la de prestar servicios a la Comunidad y propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Titiribiseña, siendo la administración municipal una entidad pública y autónoma en su quehacer y presupuesto, regida por una normatividad municipal, departamental y nacional, la cual con fundamento en la Constitución Política de Colombia y la

Ley 1551 de 2012, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Que dentro del marco normativo consagrado en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamentos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias, la contratación estatal del Municipio de Titiribí – Antioquia, se encuentra regulada mediante el Decreto Nro. 018 del 01 de marzo de 2023 "Manual de contratación del Municipio de Titiribí – Antioquia".

Que en concordancia con lo señalado anteriormente el Alcalde del Municipio de Titiribí - Antioquia, como representante legal y ordenador del gasto, es competente para dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a su cargo, celebrar contratos y convenios, realizar de convocatorias públicas y seleccionar contratistas, en ese sentido y teniendo en cuenta la necesidad antes descrita la entidad es competente para adelantar el presente proceso de contratación directa.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto:

Prestación de servicios profesionales en el acompañamiento jurídico, para el fortalecimiento de la comisaría de familia y la secretaría de gobierno del municipio de Titiribí, Antioquia.

2.2 Alcance del Objeto Contractual:

Con la realización del futuro contrato, se pretende posibilitar el mejoramiento de los tramites y procesos administrativos en el pensional, de igual manera, a través del presente contrato se busca:

- Apoyar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo 2021 – 2023.
- Contar con el personal idóneo con el cual se pueda cumplir con los planes y programas de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.
- Apoyar el cumplimiento la misión y visión Institucional del Municipio de Titiribí - Antioquia.

- Agilidad y eficacia en los trámites administrativos y contractuales.
- Fortalecimiento jurídico institucional.

Por las razones expuestas anteriormente se hace necesario suscribir un contrato de prestación de prestación de servicios a través de un proceso de contratación directa, que para los efectos de este corresponde a la adjudicación del contrato a una persona natural, que cumpla con las condiciones descritas dentro del presente estudio previo. Lo anterior dando cumplimiento a lo contemplado en el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

2.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:

El contrato por celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	80000000	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.
Clase:	80110000	Servicios de recursos humanos.
Familia:	80111600	Servicios de persona temporal.
Producto:	80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

En el contrato por celebrar las partes deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

3.1 Obligaciones del contratista:

En el contrato por celebrar EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas y generales, establecidas a continuación:

3.1.1 Obligaciones específicas del contratista:

El CONTRATISTA, se obligará para con EL MUNICIPIO a: **1.** Apoyo en la sustanciación de procesos de violencia intrafamiliar. **2.** Apoyo a los procesos Administrativos de restablecimiento de derechos. **3.** Apoyo en la elaboración de Actos Administrativos **4.** Apoyo en la Realización de capacitaciones en temas de familia en la población vulnerable zona urbana y rural **5.** Apoyo en el acompañamiento en todas las mesas y Políticas públicas. **6.** Apoyo en la Atención y Asesoría jurídica a los usuarios de la Comisaría de Familia.**7.** Garantizar la presencialidad requerida en el cumplimiento del objeto contractual, para una correcta y adecuada atención a los usuarios. **8**. Apoyo a la Inspección municipal de Policía y tránsito en la articulación de estrategias actividades y capacitaciones a los actores viales de la jurisdicción del municipio de Titiribí. **9.** Las demas obligaciones que garanticen el correcto cumplimiento del objeto contractual.

3.1.2 Obligaciones generales del contratista:

El CONTRATISTA se obligará para con EL MUNICIPIO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la Naturaleza del Contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, a: **1.** El contratista deberá estar debidamente registrado en la Plataforma de Secop II, como proveedor. **2.** El contratista deberá cumplir con todos los procedimientos y exigencias establecidos para la celebración y modificación del contrato en la plataforma SECOP II. **3.** El contratista deberá por sus propios medios darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **4.** El contratista deberá contar con los implementos necesarios para darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **5.** El contratista deberá desplazarse por sus propios medios al lugar en que se requiera la prestación del servicio. **6.** El contratista deberá asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución el objeto contractual. **7.** El contratista deberá solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **8.** El contratista deberá atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio para el efecto. **9.** El contratista deberá cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma Secop II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en los términos oportunos. **10.** El contratista deberá atender con oportunidad,

diligencia y calidad las actividades solicitadas por el supervisor en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **11.** El contratista deberá efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos o información que se establecen en las obligaciones del contrato. Así como garantizar el cargue de dichos productos o información en los respectivos aplicativos (En caso de que aplique). **12.** El contratista deberá obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **13.** El contratista deberá mantener indemne al Municipio. **14.** El contratista deberá informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual. **15.** El contratista deberá acompañar y brindar apoyó en todas las actividades y/o eventos que se llevan a cabo por la Secretaría de Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos. **16.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista, deberá participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten. **17.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social. Para la realización del último pago el (la) contratista deberá aportar la planilla de la seguridad social del mes a cobrar, y deberá dejar constancia de que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral generadas durante toda la vigencia del contrato celebrado con esta administración. Corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato verificar el pago de estos aportes. **18.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones referentes al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El contratista debe cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. **19.** El contratista deberá informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. **20.** El contratista deberá conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. (Revisar Anexo). **21.** El contratista deberá durante la ejecución del contrato conocer y aplicar las normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo establecidas en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1347 de 2021. **22.** El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido por la administración municipal, según los lineamientos dados por la entidad y lo establecido en el manual de contratación. **23.** El contratista deberá guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus

actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **24.** El contratista deberá responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **25.** El contratista deberá cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas en el Código de Integridad del Municipio. (http://www.titiribi-antioquia.gov.co/linea-anticorrupcion/codigo-de-integridad) **26.** El contratista deberá realizar y aprobar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la Función Pública, lo cual deberá realizar en el primer mes de ejecución del contrato. (https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad). **27.** El contratista deberá cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **28.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.2 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia:

En el contrato por celebrar EL MUNICIPIO deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a continuación:

EL MUNICIPIO se obligará para con El CONTRATISTA, sin perjuicio de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y demás normar concordantes y los convenidos en el presente convenio, a: **1.** Expedir el Registro Presupuestal. **2.** Suministrar al Contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida para dar cumplimiento al objeto contractual. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **4.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **5.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **6.** Verificar que el servicio o producto cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **7.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley. **8.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **9.** Cumplir las disposiciones legales

vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado **11.** Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

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

Teniendo en cuenta la descripción del objeto a contratar y el valor del presupuesto oficial establecido para el mismo, el cual corresponde a la suma CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.L.C ($ 14.665.000), la selección del contratista se realizará mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, fundamentada en la siguiente normatividad:

Artículo 2, Numeral 4, Literal h de la Ley 1150 de 2007:

> *"(…)* ***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 (…)" Sic.*

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015:

> *"(…)* ***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 (…)" Sic.

Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013:

"(…) ***Artículo 81. 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 (…)" Sic.

Además de los fundamentos normativos señalados anteriormente, es preciso indicar que, el Municipio de Titiribí – Antioquia, no cuenta dentro de su planta de personal con una persona natural profesional en derecho que brinde apoyo y acompañamiento a los procesos contractuales requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

De igual manera, es preciso señalar que el presente proceso de contratación se desarrollará en concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

5.1 Documentos requeridos para el desarrollo del contrato – Persona Natural:

No.	Documentos del futuro contratista – Persona natural:
1	Propuesta técnica y económica debidamente firmada. El proponente deberá cotizar en su totalidad los servicios objeto del presente proceso, y deberá indicar de forma clara y precisa el valor de la propuesta.
2	Copia de la cedula de ciudadanía.
3	Copia de la tarjeta militar (Hombres menores de 50 años).
4	Hoja de Vida de la Función Pública.
5	Copia del Registro Único Tributario (RUT), Con actividades acorde a los que se realizaran en el contrato.
6	Certificación de afiliación a salud y pensión como cotizante activo.
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
8	Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
9	Certificado de antecedentes judiciales expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
10	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
11	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.

12	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
13	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
14	Certificaciones de experiencia laboral.
15	Certificados y constancias de estudio.
16	Certificado de la cuenta bancaria, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
17	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés del SIGEP II
18	Solicitud afiliación ARL
19	Paz y Salvo Municipal expedido por Secretaria de Hacienda con fecha de expedición menor a 30 días.
20	Pantallazo de inscripción del contratista en la plataforma SECOP II
21	Acta de liquidación del último contrato (aplica para los contratistas que han tenido contrato con el municipio el año inmediatamente anterior).
22	Certificado médico ocupacional con el visto bueno de quien en la administración ejerza las funciones de talento humano, realizado en centros médicos o IPS que cuente con médicos en salud ocupacional (vigencia 3 años)
23	Formato manifestación protección a la familia
24	Pantallazo de inscripción del contratista en la plataforma SIGEP II.
25	Acta de compromiso de Seguridad de la Información - (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

5.1 Certificaciones de experiencia laboral:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para la celebración del presente proceso de contratación la experiencia laboral, para lo cual se deberá certificar dicha experiencia mediante contratos celebrados y debidamente terminados que cumplan con las siguientes condiciones técnicas:

- El futuro contratista deberá presentar como mínimo tres (03) certificaciones laborales de contratos celebrados y terminados cuyo objeto se encuentre relacionado con el

presente objeto contractual, cuya sumatoria de los tiempos de los contratos acrediten una experiencia de mínimo un año de experiencia laboral.

Con respecto a la certificación de la experiencia requerida se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los contratos deberán acreditarse mediante copia del mismo y anexando copia del acta de terminación, liquidación o documento equivalente o mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante debidamente suscrito por funcionario competente y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Número de identificación del contratista.
- Plazo de ejecución.
- Fechas de iniciación y de terminación.
- Fecha de expedición del certificado.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

El documento debe contener todos los datos que le permitan al Municipio de Titiribí – Antioquia, contactar a quién lo expidió. De no ser así, o no obstante tenerlos y no ser posible verificar su autenticidad, por causa ajena al Municipio, se tendrán como no presentados.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

5.2 Certificados y constancias de estudio:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para el presente proceso de contratación que la persona natural con la cual se va a celebrar el futuro contrato deberá contar con los siguientes estudios:

- Profesional en derecho.

Con respecto a los certificados y constancias de estudios requeridos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se deberá acreditar mediante copia del diploma o acta de grado, la cual deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del futuro contratista.
- Número de identificación del futuro contratista.
- Fecha de expedición del certificado.
- Nombre de la Entidad de quien expide la certificación educativa.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

6.1 Presupuesto oficial:

CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.L.C ($ 14.665.000).

6.2 Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal Nro. 0000000047 del 17 de enero de 2024 código presupuestal 2.3.2.02.02.009 con denominación Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales, por valor de CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.L.C ($ 14.665.000), para cubrir los costos de la prestación de los servicios requeridos, los cuales se deberá cancelar por acta de avance, previa presentación, de la cuenta de cobro y certificado por el supervisor.

No. DE CDP	CÓDIGO	PROGRAMA	VALOR POR DISPONER
Nro. 0000000047 del 17 de enero de 2024.	2.3.2.02.02.009	Servicios Para La Comunidad, Sociales Y Personales.	CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M.L.C ($ 14.665.000).

6.3 Forma de pago o de desembolso de los recursos:

El valor pactado lo cancelará el Municipio al contratista a través de la Tesorería de Rentas Municipales, dicho pago realizará mediante actas de avance con fecha de corte los días 30 de cada mes, previa presentación del informe y visto bueno del supervisor, una vez verificado el cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la cuenta de cobro acompañada del soporte fotográfico y los demás soportes que hubiera lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera mínima, toda vez que la forma de pago es contra entrega.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

6.3.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones:

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo del contratista, se procede a establecer la siguiente tabla la cual es **meramente informativa**, en caso de que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto o de la deducción, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato.

IMPUESTOS / DEDUCCIONES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA

Estampilla Pro- Adulto Mayor	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Industria y comercio	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica
Tasa predeporte y recreación	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla para la justicia familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato

7. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Cinco (05) Meses contados a partir del acta de inicio.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para efectos de este proceso de selección se tendrán las categorías de riesgo estipuladas en el documento denominado Análisis del Riesgo, desde su planeación hasta su liquidación.

9. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO (GARANTÍAS).

De conformidad con lo estipulado en el Artículo *2.2.1.2.1.4.5* del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior la Administración Municipal no exigirá la expedición de garantías, teniendo en cuenta que el pago de este se realizará contra entrega del producto y previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor.

10. MULTAS Y CLÁUSULAS APLICABLES AL CONTRATO.

En la ejecución del futuro contrato se acuerdan multas y clausulas. Las multas se aplicarán en el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo a los porcentajes establecidos en los literales siguientes:

1. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, o en la constitución o prorroga de las garantías exigidas (Cuando hay lugar), en cualquiera de sus riesgos amparados, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato.

2. Por cambio en las especificaciones técnicas establecidas contractualmente, el **tres por ciento (3%)** del valor total del contrato.

3. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan defectos observados en el suministro de los bienes a adquirir, hasta el **tres por ciento (3%)** del valor total del mismo.

4. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato. En este caso, el **MUNICIPIO** elaborará la liquidación unilateralmente.

5. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones imputable al **CONTRATISTA**, que afecten la ejecución del contrato, el **cinco por ciento (5%)** del valor total del mismo.

10.1 Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO** equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total de contrato**, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales imputables al **CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

10.2 Cláusula de Indemnidad:

Será obligación del Contratista mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Parágrafo primero: Para la imposición de las multas y Cláusula Penal pecuniaria, **EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA,** dará aplicación al debido proceso.

Parágrafo segundo: Si el **CONTRATISTA** incurre en una de las causales de multa, éste autoriza al **MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA** para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**; sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo tercero: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión del futuro contrato la ejercerá la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos por ser esta la secretaría que se encuentra en relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y el Municipio, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías exigidas para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Si el Contratista no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el Municipio de Titiribí - Antioquia, lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral, según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Si vencido el plazo para la liquidación unilateral, ésta no se ha realizado, la misma podrá efectuarse en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes indicados, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: "(…) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (…)".

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Municipio de Titiribí – Antioquia.

15. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de contratación de Contratación Directa – Prestación de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

DE TODO LO EXPUESTO ANTERIORMENTE SE CONCLUYE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ ANTIOQUIA", para lo cual se deberá procederá a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

Con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta necesario adelantar el correspondiente proceso, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal de Titiribí - Antioquia.

El presente estudio previo se expide a los veinte (20) días del mes de enero de 2024.

"original firmado"
DENIS MILENA VILLA PALACIO
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos.
Titiribí - Antioquia