Gachantivá, Boyacá, 12 de marzo de 2024

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNDAD

PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA

PRESTAR EL SERVICIO DE UNIDAD DE APOYO NORMATIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ PARA EL AÑO 2024, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000. PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA Y ACOMPANAMIENTO EN EL ESTUDIO, REVISION, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO, CONTROL POLITICO, ADMINISTRATIVO Y ESPECIAL A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO Y OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO	LUIS CARLOS GUERRERO
CARGO	PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL
No. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	DIS - 2024000052
VALOR	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.00) MCTE
CLASIFICACION UNSPSNC	80111715 - PERSONAL PROFESIONAL PERMANENTE 80101509 - SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PARA ASUNTOS **GUBERNAMENTALES.**

Por media del presente escrito el suscrito Presidente del Concejo Municipal de Gachantivá, Boyacá, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal (h); y a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.1.2.1.1, deja en constancia de las estudios y documentos previos la justificaci6n de la necesidad de suscribir un contrato de: **PRESTAR EL SERVICIO DE UNIDAD DE APOYONORMATIVO PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVA, BOYACA PARA EL AÑO 2024, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 78 DE LA LEY 617 DE**

2000. PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA Y ACOMPANAMIENTO EN EL ESTUDIO, REVISION, ANALISIS Y PRESENTACION DE PROYECTOS DE ACUERDO, CONTROL POLITICO, ADMINISTRATIVO Y ESPECIAL A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO Y OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, especificado en los siguientes parámetros:

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ TIENE**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 312 establece que, "En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para periodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley, de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administraci6n municipal. La ley, determinara las calidades, inhabilidades, e incompatibilidades de los concejales y la época de sesiones ordinarias de los concejos. Los concejales no tendrán la calidad de empleados públicos. La ley podrá determinar los casos en que tengan derecho a honorarios por su asistencia a sesiones. Su aceptación de cualquier empleo público constituye falta absoluta' Lo anterior significa que, el Concejo Municipal es una corporación político administrativa de carácter colegiado, la cual se elige popularmente para periodos de cuatro (4) arias, integrado par no menos de 7 ni más de 21 miembros, de acuerdo con la población respectiva. Esta Corporación está facultada para ejercer el control político sabre la administración municipal, y sus miembros, los concejales, no tienen calidad de empleados públicos, razón por la cual no reciben salario sino honoraries par su asistencia a las sesiones respectivas.

El artículo 78 de la Ley 617 de 2000 dispone que, los Concejos Municipales y particularmente los concejales tienen derecho por Ley a contar con Unidades de Apoyo Normativo (UAN), sin embargo, la misma Ley limita dicho derecho a la capacidad presupuestal de la corporaci6n. Es así, que, en los Concejos de Municipios pequeños, especialmente los de categorías 5 y 6 su presupuesto de funcionamiento no permite contar con una UAN

para cada uno de los concejales, por lo que permite optar por contratar con una persona natural o una entidad privada los servicios profesionales de Unidad de Apoyo Normativo, los cuales cuenten con una reconocida idoneidad y experiencia y se ajuste a las necesidades de los concejales en el cumplimiento de sus funciones y competencias.

El Honorable Concejo Municipal de Gachantivá, Boyacá, de conformidad con la Constitución Política y la Ley le corresponde dar cumplimiento a una seria de metas, programas, planes y competencias en materia de funcionamiento para o cual la actividad contractual es uno de los principales instrumentos y herramientas que se tienen.

A su vez, el Concejo Municipal dentro de su estructura administrativa (Planta de Personal) no cuenta con un funcionario de apoyo administrativo, que se dedique en el tema de asesoría necesaria y permanente, emitir conceptos y recomendaciones para la toma de decisiones. Además, orientar sabre las labores realizadas por la corporación y que los honorables Concejales requieren para el cumplimiento de sus funciones y competencias.

Como parte de la actividad administrativa del Concejo Municipal se requiere de apoyo a la gestión para la realización de actividades propias de asesoría y acompañamiento al Concejo Municipal dirigido a los miembros de la corporación y así mejorar el desempeño en las actividades relacionadas con el Concejo Municipal en el primer periodo constitucional 20204- 2027.

Así mismo, el Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación en diferentes circulares hacen el llamado de atención para que los Honorables concejales puedan asesorarse, capacitarse y actualizar sus conocimientos en los múltiples temas que se relacionan con la administración pública y con el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta que es claro que el ejercicio de la funci6n publica amerita responsabilidad, pues las funciones constitucionales y legales de los concejales implican un especial estudio y aplicaci6n de sus decisiones de acuerdo con lo preceptuado en dichas normas.

Aunado a lo anterior, la administración pública está sujeta a un concepto evolutivo de mayores prestaciones y mayores servicios al público, para ello se pretende mantener un nivel de eficiencia aceptable en respuesta a las

necesidades sociales, es conveniente y oportuno que el Concejo preste todos los servicios a su cargo con el apoyo de una persona natural o jurídica, cuya naturaleza y objeto satisfaga los intereses del Concejo Municipal, ya que se requiere contar con la debida asesoría para cualquier infracción a las mismas que pueda comprometer la responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal de la Mesa Directiva y secretaria del año 2023.

Por lo anterior, es necesario iniciar las acciones que permitan seleccionar legalmente a la persona jurídica o natural con conocimientos profesionales que puedan cumplir con el objeto del presente proceso contractual mediante la modalidad de CONTRATACION DIRECTA señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente.

1. REQUISITOS HABILITANTES

2.1. Capacidad Jurídica

Los requisitos de selecci6n habilitantes de la capacidad jurídica se justifican en la verificaci6n de los documentos que por Ley demuestran dicha capacidad, por ello, siendo la Cámara de Comercio la encargada de la función pública del certificado de existencia y representación legal es necesario dicho certificado para las personas jurídicas, de igual forma la cedula de ciudadana del proponente persona natural, a su vez, se requiere que los proponentes, sea persona natural o representante legal de los proponentes plurales o las personas jurídicas, su actividad principal sea relacionada con el objeto del contrato.

Se requiere una vigencia de la persona jurídica y el consorcio por el término de ejecución del contrato, su liquidación y dos (2) años más, por cuanto la acción contractual caduca en dicho termino y se requiere entonces la existencia de la persona jurídica.

Adicionalmente, el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o cualquiera de sus miembros, adjuntaran copia de la matricula y/o tarjeta profesional como Administrador Publico o de Abogado, y certificaci6n de experiencia e idoneidad de Asesoría y acompañamiento

en actividades propias de los Concejos Municipales, en los últimas dos (2) años, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de contrataci6n directa.

Si el representante legal de la persona jurídica no posee título académico en las profesiones antes mencionadas, la propuesta deberá ser avalada por un Administrador Publico o Abogado miembro o accionista de dicha persona jurídica, situaci6n en la cual deberá anexar planillas de seguridad social vigente.

3. PERFIL Y REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

3.1. Formación Académica: Título profesional en Administración Pública y/o Abogado.

3.2. Experiencia General: Experiencia administrativa de Asesoría y acompañamiento en actividades propias de los Concejos Municipales. Con la idoneidad y experiencia en sus funciones y en el desarrollo de su funcionamiento interno.

En el caso de personas jurídicas, deberán establecerse todas las características y condiciones objetivas que permitan demostrar la idoneidad y experiencia de la entidad para desarrollar la actividad contractual.

3.3. Requisitos Jurídicos de Selección

1. Fotocopia del documento de identidad del oferente persona natural o del representante legal del oferente persona jurídica.

2. El oferente, persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición deberá ser vigente a la fecha de cierre del proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El objeto social del proponente deberá permitir la actividad, gestión y administración que se solicita en el presente proceso de contratación

y su posterior legalización.

- Para contratar, la persona jurídica proponente deberá demostrar que su duración no sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de la terminaci6n del mismo.
- Autorización de los miembros de la sociedad, si el representante legal tiene limitadas las facultades para firmar contratos.

3. Los documentos necesarios para el cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 829 de 2003; dichos documentos se deben expedir mediante certificación expresa suscrita por el revisor fiscal o si de acuerdo con las normas vigentes no está obligado a ello, por el representante legal de la persona jurídica.

4. Carta de presentación con el siguiente contenido: Propuesta técnica especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual, valor total y plaza de ejecución, aceptación de la forma de pago, y declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.

5. Hoja de Vida de persona Natural o Jurídica (Formato de la Función Pública) debidamente soportada en donde se acrediten los estudios realizados, anexando fotocopia de estos y demás que acrediten la experiencia mínima solicitada.

6. Certificado Vigente de antecedentes disciplinarios expedido per la Procuraduría general de la Nación.

7. Certificado Vigente de Antecedentes Fiscales expedido per la Contraloría General de la Republica.

8. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

9. Registro Único Tributario expedido per la Dirección Nacional de impuestos y Aduanas Nacionales. RUT.

10. Declaraci6n de Bienes y Rentas (Formato de la Funci6n Pública).

11. Certificaci6n de idoneidad y Experiencia del Oferente.

12. Copia de la planilla PILA donde acredite que se encuentra al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social.

4. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE UNIDAD DE APOYO NORMATIVO **PARA** EL CONCEJO MUNICIPAL DE GACHANTIVÁ, BOYACÁ **PARA** EL AÑO 2024, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 78 DE LA LEY 617 DE 2000. PARA LA **PRESTACION** DE **SERVICIOS DE ASESORIA Y ACOMPANAMIENTO EN** EL **ESTUDIO, REVISIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO, CONTROL POLITICO, ADMINISTRATIVO Y ESPECIAL A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONCEJO Y OTROS SERVICIOS INCLUIDOS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS**.

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asesorar al Concejo Municipal y sus distintas comisiones en todo lo referente a asuntos jurídicos y administrativos.

2. Revisar los proyectos de acuerdo radicados por la Administración Municipal y los que elaboran los diferentes concejales, a fin de emitir conceptos administrativos y jurídicos acerca de los mismos. Los conceptos jurídicos de proyectos de acuerdo se entregarán máximo tres (3) días después de hecha la solicitud, dependiendo de la complejidad del proyecto.

3. Emitir concepto sobre consultas relevantes para las funciones del Concejo Municipal y para los temas propios de la Corporación. Estos conceptos, los cuales son diferentes a los conceptos de los proyectos de acuerdo, se emitirán de forma inmediata a través de llamada telefónica o mensaje de WhatsApp. Si el concepto se requiere por escrito, se entregará en un plazo máxima de cinco (5) días hábiles

dependiendo de la complejidad del tema consultado.

4. Acompañamiento en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se deben presentar antes del 31 de enero de 2024 y donde se plasman las metas trazadas, así coma, las bienes y servicios que se van a contratar para el año 2023.

5. Proyectar las contestaciones de las demandas de invalidez y/o de nulidad simple que se presenten contra Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal, en vigencia del contrato de asesoría, cuando así lo requiera su Presidente sin que esto implique representación o poder.

6. Asesorar la realización de debates de Control político, Control Administrativo y Control Especial mediante la atención y respuesta de inquietudes de los concejales y la entrega de los respectivos cuestionarios de control.

7. Apoyar documentalmente con los informes de ponencia a los ponentes de proyectos de acuerdo.

8. Revisar a solicitud del presidente o la secretaria de la corporaci6n, los escritos que la corporación redacte para dar respuesta a los derechos de petici6n o demás solicitudes que sean radicadas.

9. Redactar y presentar Resoluciones que la Mesa Directiva requiera.

10. Asesorar el procedimiento para dar trámite a las renuncias, vacaciones, licencias y permisos al Personero Municipal, con todos los formatos para su aplicaci6n.

11. Asesorar y redactar información para preparar y argumentar los Proyectos de Acuerdo que se presenten por iniciativa de cualquier concejal.

12. Realizar una capacitación dirigida a los miembros del Concejo Municipal, en aspectos relacionados dentro del funcionamiento administrativo de la corporación.

13. Prestar los servicios de Asesoría a través de correo electr6nico, vía telefónica, correo certificado, WhatsApp y personalmente en las oficinas del Concejo Municipal.

14. Elaboración, expedición y aplicación del Manual de Contratación del Concejo Municipal, y todos los formatos necesarios para los diferentes procesos contractuales que vaya a adelantar la corporaci6n. (Contrataci6n Directa, Mínima Cuantía, Etc.)

15. Asesorar al Concejo Municipal y a los concejales para la elaboración de denuncias, quejas y demás solicitudes que la corporación mediante proposición decida presentar ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos que conciernen a sus funciones y atribuciones.

16. Emitir comunicados, circulares y publicaciones para mantener actualizados a los Concejales.

17. Suministrar formatos, modelos y minutas de la administraci6n pública y del Concejo Municipal.

18. Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petici6n de los Concejales o a iniciativa propia.

19. Ajustar y actualizar el Reglamento Interno de la Corporación a las últimas disposiciones legales y jurisprudenciales y de acuerdo con las necesidades que imparta la Mesa Directiva.

20. Revisar los contratos que pretenda suscribir la Mesa Directiva, analizar su legalidad y conveniencia.

21. Proyectar las respuestas a las solicitudes radicadas por

autoridades públicas, como la Procuraduría General, la Contraloría, la Personería Municipal y demás autoridades.

22. Estructurar y suministrar los formatos y minutas para el adelantamiento de sesiones de Cabildo Abierto atendiendo los lineamientos normativos de la Ley 1757 de 2015.

23. Asesorar al Concejo Municipal en el registro ante el Portal Único de Contratación Pública - SECOP I y SECOP 2, según las directrices de la Agencia Nacional para la Contrataci6n Publica, Colombia Compra Eficiente.

24. Asesorar el diligenciamiento y presentación del informe de Gestión y Resultados de la Presidencia del año 2024.

25. Asesorar al Presidente del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes para la rendici6n de cuentas de que trata el artículo 58 y 59 de la Ley 1757 de 2015.

26. Proyectar los planes que por ley y de manera obligatoria deben publicarse antes del 31 de enero de 2024: Plan de Acción, Plan de Capacitación y Bienestar Social, Plan Anticorrupción, Plan de Atención al Ciudadano, Plan de Comunicaciones, Plan de Acción de Rendición de Cuentas, Plan Anual de Adquisiciones, etc.

27. Asesorar el procedimiento para reglamentar el procedimiento de las Comisiones Especiales, como la Comisión de Ética, la Comisi6n de Seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos Municipales, la Comisión para la Equidad de la Mujer, la Comisión de Acreditación Documental, la Comisión de Protocolo, Etc.

28. Asesorar y proyectar los actos administrativos para el pago de los Honorarios, Seguridad Social, Seguro de Vida y Reconocimiento a Transporte a que tienen derechos los Concejales.

29. Asesorar el procedimiento para la organización del Concejo, en temas como la jornada laboral, manual de funciones y competencias laborales, escala salarial, fijación de salario, vacancias absolutas o temporales de la secretaria o de los Concejales, asignación de curules, imagen institucional, Etc.

30. Asesorar el proceso para dar de baja bienes muebles obsoletos, dañados, en desuso o inservibles.

31. Asesorar y guiar en la presentación de los informes ante entidades nacionales como la DIAN, el DAFP, el DANE, la Procuraduría General, la Contraloría y Archivo Nacional, relacionados con CONTROL INTERNO - MECI, el FURAG, el lTA, el SIGEP, el SIA OBSERVA, ARCHIVO, y demás Informes que en cumplimiento de las disposiciones nacionales deba reportar y presentar el Concejo Municipal a través de su Presidente.

4.2. CONDICIONES DEL CONTRATO

- La Asesoría permanente comprende él envió de todo el material informativo elaborado por el contratista y la atención directa de consultas en las materias relacionadas en el presente estudio previo.

- El servicio se prestará de manera directa a través de la realización de consultas que serán atendidas a través de correo electr6nico, vía telefónica, correo certificado, WhatsApp y personalmente en las oficinas del Concejo Municipal.

- Los conceptos que se requieran por escrito serán entregados al Concejo o al concejal solicitante dentro de los tres (03) días siguientes a la solicitud, la cual se podrá realizar vía telefónica, correo electrónico, WhatsApp o personalmente.

- La secretaria general del Concejo Municipal podrá comunicarse con el contratista.

- El Concejo Municipal deberá suministrar los documentos que se requieran para la solución de consultas solicitadas.

5. JUSTIFICACION DEL OBJETO

Nuestra Constitución Política en su artículo 123 determina que los miembros de las Corporaciones Públicas tienen la calidad de Servidores Públicos. A su vez el artículo 293 de la Carta Política igualmente es conocido que la mayoría de los Honorables Concejales cuentan con una limitada formación académica coma servidores públicos, según lo ha manifestado el Consejo de Estado y la Procuraduría General de la Nación es claro que a todo servidor le corresponde la carga de asesorarse y capacitarse y de procurar actualizar sus conocimientos en las diversas áreas que guardan relación con la función pública que desempeñe, es evidente que el ejercicio de la función pública conlleva una carga superior, pues el deber constitucional y legal impuesto a los Concejales implica una especial diligencia para el cumplimiento de las tareas que Constitucional y legalmente les han sido otorgadas.

A su vez, encontramos que han sido múltiples y significativos los cambios que han tenido nuestro ordenamiento jurídico y los pronunciamientos de las altas Cortes como el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, que obligan a los Concejales a actualizarse y empezar a actuar de conformidad con las nuevas disposiciones legales.

Seguidamente la Ley 617 de 2000 en su artículo 78 estableció que, los Concejos Municipales pueden tener Unidades de Apoyo Normative para su correcto funcionamiento, pero el Concejo no cuenta con los recursos económicos suficientes para proceder a contratar Unidades de Apoyo Normative para cada Concejal, por lo que estima conveniente y necesario contratar los servicios de una persona natural o jurídica que cumpla el papel de Unidad de Apoyo Normativo para todos los Concejales y acceder a los servicios de asistencia técnica y apoyo normative.
Finalmente, el Concejo Municipal de Gachantivá, Boyacá no está establecido con personería jurídica y en virtud del artículo 110 del Decreto 111 de 1996, el presidente del Concejo es el jefe de la sección presupuestal

y en tal sentido puede celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas del Estatuto General de Contrataci6n de la Administración Pública.

Par lo enunciado anteriormente se justifica la necesidad de contratar los servicios de una Unidad de Apoyo Normativo para el Concejo Municipal en todo lo relacionado con el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. (Art. 313 C.P. y Art. 32 Ley 136 de 1994)

6. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto del presente proceso de contratación se realizará por parte del contratista, mediante todo tipo de asesoría y acompañamiento administrativo al Concejo Municipal, utilizando cualquier medio de comunicación (vía telefónica, correo electrónico, WhatsApp y otros) y en el lugar de manera personal que para el efecto dispongan las partes.

De tal manera que el Concejo Municipal de Tinjacá, Boyacá preste y cumpla los servicios a su cargo y este sujeto a los alcances en sus funciones y competencias.

7. CONDICIONES GENERALES

7.1. PLAZO DE EJECUCION

A partir del 20 de febrero hasta el 19 de diciembre de 2024.

El plazo del presente contrato es de DIEZ (10) MESES contados a partir de la firma del acta de inicio.

7.2. LUGAR DE EJECUCION

Municipio de Gachantivá, Boyacá, Concejo Municipal.

7.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Diez MILLONES DE PESOS M/CTE ($10,000,000,00) el cual será cancelado del Rubro Presupuestal **2.1,2.02.02.008.01.18.9001**

7.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en pagos mensuales de la siguiente manera:

En nueve (9) actas parciales y una (1) acta final, por un valor de un millón doscientos mil pesos mcte ($1.000.000)

PARAGRAFO 1. Para el pago será requisito obligatorio la presentación de la cuenta de cobro, informe de ejecución y recibo a satisfacción por parte del supervisor. Se deberá adjuntar copia del informe final de actividades del contratista, acta final de recibo a satisfacción, acta de liquidación del contrato y entrega de soportes de pago de la seguridad social de los meses ejecutados.

8. SUPERVISION DEL CONTRATO

A supervisión del contrato estará a cargo del Segundo Vicepresidente del Concejo Municipal de Gachantivá, Boyacá, quien deberá vigilar y verificar el cumplimiento del objeto del contrato, mediante la suscripción de las respectivas certificaciones y actas.

Supervisor estará sujeto al cumplimiento de las normas de conformidad con el numeral 1 del artículo y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002 modificada por la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011 y las demás normas determinadas y vigentes sabre esta materia.

9. OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

- Realizar el pago al contratista en los términos y plazos pactados en el contrato.
- Aplicar los controles necesarios para la normal ejecuci6n del contrato.
- Brindar la total disposición y colaboración al contratista.
- Cumplir con las demás obligaciones estipuladas

en el contrato.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Con la proyección del presente Estudio Previo se puede establecer que se trata de un servicio intelectual y de apoyo a la gestión, que va a ser desarrollado por una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad o con la experiencia para ejecutarlo, y cuyas actividades se relacionen con las funciones y atribuciones propias del Concejo Municipal, las cuales no pueden ser ejecutadas por el personal de planta existente.

Conforme a la Naturaleza del Contrato y el Objeto a contratar la modalidad de selecci6n del contratista es DIRECTA y debe ceñirse a lo contenido en el artículo 2° numeral 4° de la Ley 1150 de 2007; y lo dispuesto en el numeral 4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la Prestaci6n de Servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece:

Respectivas certificaciones y actas.
"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 puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contrataci6n directa la prestaci6n de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o Jurídica que este 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 /os 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 en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

En consecuencia, el objeto del presente contrato encuadra legalmente en la causal reseñada de CONTRATACI6N DIRECTA.

11. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECC1ÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 serían como factores de selección en los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En virtud de la modalidad de contratación, la selecci6n objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia.
Es importante precisar que, una vez realizado el análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio profesional con conocimiento y experiencia en Administración Pública o Abogado.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contrataci6n par medio de servicios personales con pagos acordados que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

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

A continuaci6n, se presenta el siguiente cuadro resumen de riesgos el cual servirá para soportar el análisis de riesgos previsibles aplicable como condiciones al future contrato.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN		ASIGNACIO N
Riesgos en la planificaci6n y Ejecuci6n del Servicio	**Entidad**	**Contratista**	
información errónea o desactualizada suministrada por la entidad	100%	0%	Entidad contratante
Uso o recolecci6n de la información errada	50%	50%	Entidad y Contratista
Uso indebido de la informacó6n	0%	100%	Contratista
Conceptos errados	0%	100%	Contratista
Entrega tardía del servicio	0%	100%	Contratista
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	0%	100%	Contratista, quien debe cubrir el riesgo
Falta de calidad en el servicio prestado	0%	100%	Contratista
Eventos derivados de circunstancias econ6micas o legales	50%	50%	Entidad y Contratista
Mora en el pago por parte del estado	100%		Entidad contratante
Obtención de seguros u otras garantías	0%	100%	Contratista
Ausencia de disponibilidad presupuestal o de caja	100%		Entidad contratante

13. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASION DEL PROCESO DE SELECCION Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTIA UNICA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, no registra el contratista persona a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y en especial en la aplicación directa del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece: "En la Contrataci6n Directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, deben estar en los estudios y documentos previos".

14. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el nivel de complejidad del objeto, las actividades a realizar, el grado de formaci6n académica requerida, la experiencia requerida y el término de ejecuci6n del contrato.

Para la fijación del monto a pagar, se tuvo como referencia varios aspectos tales como la carga tributaria del contrato y que, en razón al tipo del contrato, es el contratista el que le corresponde asumir toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social integral y los demás valores y descuentos del Municipio.

15. OPORTUNIDAD DE CONTRATACION

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se ejecutara mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de

1993, articulo 2 Numeral 1 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 de 2015

Que, con la relaci6n a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de prestaci6n de servicios profesionales

En constancia se firma en el despacho del Concejo Municipal de Gachantivá, Boyacá, a los veinte (20) días del mes de enero del año Dos mil veinticuatro (2024)

Atentamente,

LUIS CARLOS GUERRERO
Presidente H. Concejo

FREDDY BARRIOS MORENO
I Vicepresidente

CLAUDIA YOLANDA MONSALVE MORENO
II Vicepresidente

Powered by CamScanner