Estudios Previos

No. DE PROCESO: CD-SPC-0381-2024

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Fortalecimiento del ordenamiento territorial y control urbano para el desarrollo sostenible en el municipio de Jamundí 20241763640060

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL CONTRATO

Organismo solicitante: SECRETARIA DE PLANEACION
Supervisor: Maria Laurentna Cardenas Profesional Universitario Grado 03

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 303
Fecha de Expedición: 13/02/2024
Valor: $16.000.000
Compromiso que respalda: 04.02.2.3.2.02.02.008-121000.45.2460.01

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La Alcaldía Municipal de Jamundí está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y desarrolla sus funciones con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde el Municipio de Jamundí como ente principal de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De la misma manera, los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

El Concejo Municipal de Jamundí expidió el Acuerdo No. 021 de 2023 "*Por el cual se expide el presupuesto general de ingresos y gastos del municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2024*" mediante el cual, en el artículo segundo del Acuerdo 021 de 2023 se apropió la suma de TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTAS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($334.536.346.664) para atender los gastos del presupuesto general del Municipio de Jamundí, en cuanto a Funcionamiento, Inversión y Servicio de la deuda pública, durante la vigencia 2024 discriminados así: $90.404.016.732 correspondientes a gastos de funcionamiento,

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

$233.173.735.575 como gastos de inversión y $10.958.594.358 referente al servicio de la deuda pública, en concordancia con el Decreto No. 30-16-396 de 2023 del 27 de diciembre de 2023 *"Por el cual se liquida el presupuesto general ingresos y gastos del municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2024 y se dictan otras disposiciones"*

Así mismo, mediante el Decreto 30-16-216 del 08 de junio de 2018, se ajustó la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Jamundí y las funciones de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

En virtud del Decreto de orden Municipal No. 30-16-039 del 10 de enero de 2024 "*Por medio del cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual y se disponen medidas para ejercer el control y vigilancia en la actividad contractual en el municipio de Jamundí- Valle Del Cauca"* la Alcaldesa del Municipio de Jamundí otorgó atribuciones a los Secretarios de Despacho en atención a su componente técnico especifico y deber misional, para adelantar todos los procesos contractuales de las modalidades de selección previstos en la ley, celebrar los contratos y/o convenios, incluidos los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y que por la anterior modificación los Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión debe obedecer a la planeación de la entidad, la cual se plasma dentro de los estudios previos, donde se establece la necesidad de la contratación.

Dicho Decreto 30-16-216 del 08 de junio de 2018, más adelante, estableció las siguientes funciones de la SECRETARIA DE PLANEACION, las siguientes:

1. Asesorar y liderar el diseño de metodologías que permitan la participación de la comunidad en la definición del desarrollo del municipio. 2. Orientar, coordinar y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Orientar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento eficiente del banco de Proyectos. 4. Asesorar la conformación, fomentar la participación y evaluar el funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. 5. Asesorar el diseño de instrumentos y estrategias para evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Asesorar el diseño, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos destinados a la preservación del medio ambiente. 7. Promover, proyectar y controlar el saneamiento ambiental del Municipio, en coordinación con las Secretarías de Salud y Vivienda. 8. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación nacional, regional y departamental. 9. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo municipal, el plano regulador y/o programa de inversiones y velar por su actualización. 10. Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal de Inversiones. 11. Conceptuar sobre la conveniencia técnica y económica de los proyectos que se van a financiar con recursos de créditos. 12. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el Plan Simplificado de Desarrollo. 13. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

municipal considerando su conveniencia técnica y económica. 14. Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de micro proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local. 15. Identificar, diseñar y formular el Plan Estratégico de Sistemas de Información. 16. Identificar y diseñar los sistemas de información de recursos humanos, físicos, financieros y de indicadores de gestión y de resultado para la Administración Central del Municipio de Jamundí. 17. Direccionar los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo, mejoramiento, sistematización y automatización de los sistemas de información con fundamento en el inventario, levantamiento, caracterización y descripción de los procesos y procedimientos institucionales. 18. Coordinar la planeación, dirección y ejecución de las acciones relacionadas con el M.E.C.I., Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Desarrollo administrativo (SISTEDA). 19. Participar en la formulación de políticas y en la determinación de planes y programas del área de su competencia. 20. Definir el esquema de aplicación de los subsidios en los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, vinculando los recursos que establezca la normativa vigente. 21. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos que tengan que ver con la dependencia. 22. Dar trámite a la correspondencia y a las comunicaciones que el público en general dirija a la dependencia, referente a peticiones de documentos, servicios, quejas o reclamos. 23. Atender oportunamente los derechos de petición que le haga la comunidad o los requerimientos judiciales si los hubiese. 24. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente.

Que el Manual de Contratación del Municipio de Jamundí tiene como objetivo: *"ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual del municipio de Jamundí para el cumplimiento de sus funciones, objetivo y meta".*

La SECRETARIA DE PLANEACION del Municipio de Jamundí requiere un perfil con el fin de Prestar servicios profesionales como abogado en la secretaria de planeación y coordinación municipal en el marco del proyecto denominado "fortalecimiento del ordenamiento territorial y control urbano para el desarrollo sostenible en el municipio de Jamundí". para que realice las siguientes actividades: 1). Apoyar la revisión de legal y debida forma de solicitudes de licencias urbánisticas u procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación 2). Realizar la revisión de fondo júridica de las solicitudes de licencias urbanísticas u procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación 3). Realizar la proyección y revisión de actos administrativos, informes, actas de observaciones u oficios resultantes de los procesos de licenciamiento urbanístico y de ordenamiento territorial 4). Apoyar la atención de solicitantes de licencias urbanísticas o trámites de ordenamiento territorial 5). Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas u otras solicitudes, que le sean asignadas. 6). Participar en las reuniones que se citen para evaluar y coordinar las actividades del equipo; para transmitir o recibir conocimientos tecnicos o juridicos relacionados con el ordenamiento territorial; o con terceros para atender temas de licenciamiento urbanístico 7).

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

Reportar oportunamente la información de las actividades realizadas en el archivo Licenciamiento 5.1 u otros que se dispongan para este fin 8). Apoyar la supervision de contratos u actividades de practicantes y profesionales junior, que se desarrollen el área de licenciamiento 9). Las demás que le sean encomendadas por la secretaria de planeacion.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del SECRETARIA DE PLANEACION, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía e independencia para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Municipio de Jamundí.

Por lo anterior, mientras persista la necesidad del fortalecimiento de las funciones de esta dependencia, y en la planta de esta no se cuente con el personal idóneo y con la experiencia necesaria para el cumplimiento de las actividades antes descritas, considerando que las mismas se orientan al apoyo del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de desarrollo, la SECRETARIA DE PLANEACION con el fin de robustecer el apoyo a la ejecución de sus funciones y propósito, encuentra el requisito de contar con un prestador de servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión, con un perfil de Titulo Profesional y, y con certificación de Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional , para que de manera armónica coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales y de gestión de esta Secretaría.

Conforme lo anterior, es reiterativa la necesidad de cubrir la insuficiencia de personal que actualmente presenta la SECRETARIA DE PLANEACION, para el desarrollo y ejecución de todas las actividades, en busca del cumplimiento de los objetivos de esta dependencia y la obtención de índices óptimos de eficacia y eficiencia en el desempeño de su misionalidad.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Código	Producto
80000000	80110000	80111500	80111501	Perfeccionamiento de la función de gestión

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [x] NO [ ]

Item en el PAA: 23

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

El Ordenador del Gasto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Es menester advertir, que respecto a los contratos de prestación de servicios, la contraprestación correspondiente se denomina como “honorarios”; en este sentido, para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 30-08-01-01 de fecha 10 de enero de 2024, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en la vigencia 2024 para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con personas naturales emitida por la Alcaldesa Municipal de Jamundí.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 Objeto del contrato

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION MUNICIPAL EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDI".

10.2 Alcance del objeto No aplica.

10.3 Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30/06/2024.

10.4 Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato es de DIECISEIS MILLONES pesos M/CTE ($16.000.000)

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores realizadas en la SECRETARIA DE PLANEACION, así como la Circular No. 30-08-01-01 de fecha 10 de enero de 2024, relacionada con los honorarios a aplicar para la

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

vigencia 2024 y el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

10.5. Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en CUATRO (4.0) cuotas parciales por valor de CUATRO MILLONES ($4.000.000) PESOS M/CTE, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6. Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Jamundí.

10.7. Obligaciones específicas del contratista

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, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades: 1). Apoyar la revisión de legal y debida forma de solicitudes de licencias urbánisticas u procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación 2). Realizar la revisión de fondo júridica de las solicitudes de licencias urbanísticas u procesos de ordenamiento territorial adelantados ante la secretaría de planeación 3). Realizar la proyección y revisión de actos administrativos, informes, actas de observaciones u oficios resultantes de los procesos de licenciamiento urbanístico y de ordenamiento territorial 4). Apoyar la atención de solicitantes de licencias urbanísticas o trámites de ordenamiento territorial 5). Apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición, tutelas u otras solicitudes, que le sean asignadas. 6). Participar en las reuniones que se citen para evaluar y coordinar las actividades del equipo; para transmitir o recibir conocimientos tecnicos o juridicos relacionados con el ordenamiento territorial; o con terceros para atender temas de licenciamiento urbanístico 7). Reportar oportunamente la información de las actividades realizadas en el archivo Licenciamiento 5.1 u otros que se dispongan para este fin 8). Apoyar la supervision de contratos u actividades de practicantes y profesionales junior, que se desarrollen el área de licenciamiento 9). Las demás que le sean encomendadas por la secretaria de planeacion.

10.8. Obligaciones generales del contratista

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio de Jamundí y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía Municipal de Jamundí. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio de Jamundí, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Nacional o Municipal P) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993, mediante los cuales se reglamentan las nuevas modalidades de selección para las entidades estatales y para todas aquellas que administran recursos públicos.

La modalidad de selección es la Contratación Directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de conformidad con el literal h) numeral 4º artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-866 de 1999, indicó lo siguiente: *“Los contratos de prestación de servicios no constituyen los instrumentos jurídicos para la asignación de funciones públicas administrativas a los particulares. Al respecto debemos recordar que en los términos del inciso 2, del artículo 210 constitucional, “… Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señalan la ley…”.*

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

Es la ley, en consecuencia y no el contrato, la que determina las bases que permiten el ejercicio de funciones públicas administrativas por los particulares. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar 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. Según lo dispuesto en la normativa citada, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la persona debe demostrar y acreditar, además de la capacidad, la idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

De esta manera, para celebrar contratos de servicios con entidades estatales es obligatorio el cumplimiento de los requisitos generales y los específicos exigidos para ejercer el cargo según lo establecido en el estudio previo de contratación. 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.

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle el objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con las certificaciones de insuficiencia expedida por la Secretaría de Gestión Institucional mediante Oficio TRD No. 35-27-183.

Certificando que no se cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar las actividades descritas en la estructura administrativa del Municipio de Jamundí para atender las funciones constitucionales y legales y, por ende, desarrolle los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

11.1. Tipo de propuesta técnica No aplica.

11.2. Justificación del tipo de propuesta técnica No aplica.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1. Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio No aplica.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

12.2. Personal mínimo requerido No aplica.

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN No aplica.

13.1. Capacidad jurídica No aplica.

13.2. Experiencia No aplica.

13.3. Capacidad financiera No aplica.

13.4. Capacidad organizacional No aplica.

13.5. Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)* No aplica.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS No aplica.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación a presentar propuesta que para tal efecto realice el ordenador del gasto de la dependencia, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

Perfil	Experiencia
Titulo Profesional y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

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

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la tipificación, asignación y estimación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, con el fin de mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de: *"(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)".* (Documento Conpes 3714).

Para lo anterior, el análisis de riesgos y la matriz de riesgos previsibles se publican como documento anexo y hacen parte integral del presente Estudio y Documentos Previos Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

El artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, señala excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo y en tal sentido establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, es decir inferior a CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($58.500.000).[1] correspondiendo a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago, correspondiendo a la Entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de las garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del mencionado Decreto para la contratación directa.

18. **ESTUDIOS Y DISEÑOS** No aplica.

19. **MADURACIÓN DEL PROYECTO** (Cuando aplique) No aplica.

[1] Decreto No. 30-16-038 del 10 de enero de 2024

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión x Interventoría

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se asignará la supervisión del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 en su artículo 83 y conforme al del Manual de Contratación de la Administración y al Decreto No. 30-16-039 de 10 de enero de 2024 sobre delegación en materia de contratación y ordenación del gasto.

La SECRETARIA DE PLANEACION ejercerá el control y la vigilancia del contrato que se genere del presente proceso proceso bajo la modalidad de contratación directa a través de un supervisor, que será ejercido por Maria Laurentna Cardenas, Profesional Universitario Grado 03 adscrito a la SECRETARIA DE PLANEACION o quien haga sus veces.

Por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar las sugerencias, los requerimientos y observaciones que efectúe el supervisor de manera escrita.

21. NORMATIVA DEL PROYECTO No aplica.

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Jamundí– SECRETARIA DE PLANEACION, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

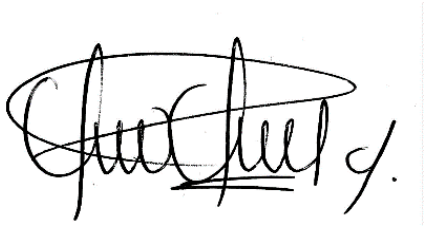
En ese orden de ideas, Colombia Compra Eficiente ha expedido Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. M-MACPC-13, en el cual en su literal D) *¿Cómo identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial?*, indica que: *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."*

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co

En constancia de lo anterior se firma electrónicamente a través de la plataforma SECOP II en Jamundí, MARZO de 2024.

Responsables



YEXICA KARIME OBANDO MARTINEZ
SECRETARIA DE PLANEACION

Dirección: Cra. 10 #9-74, Jamundí - Valle del Cauca, Colombia
Tel: 519 0969 Ext 1022 Correo Electrónico: secretaria.general@jamundi.gov.co