| | | |
|---|---|---|
| **DEPENDENCIA U OFICINA GESTORA** | OFICINA ASESORA JURÍDICA | Fecha: 15 de agosto de 2024 |
| **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER EL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | El Concejo Municipal, como Corporación Administrativa cuya misión corresponde a "***Trabajar por el bienestar de la comunidad y ejercer el control político de la administración municipal con sus entes descentralizados en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros conciudadanos por la eficiencia, el servicio y el progreso de todos***..."; Corporación que es dirigida por la Presidencia de la Entidad, oficina que ejerce las actividades administrativas, de representación legal del Concejo Municipal de Bucaramanga, y que cuenta con el apoyo de la Oficina Jurídica de la corporación para adelantar procesos administrativos como judiciales, entre ellos los relacionados con el sistemas de compras y la contratación de bienes y servicios de conformidad con la ley y sus decretos reglamentarios.<br><br>Por lo anterior, El Concejo Municipal de Bucaramanga, requiere de un profesional en Derecho que por su experiencia e idoneidad le brinde asesoría y acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga, dicho acompañamiento tendrá como prestar servicios profesionales como abogado para llevar a cabo la asesoría, revisión y/o proyección de actos administrativos y lo todo lo relacionado en materia de contratación estata dentro de la Oficina Asesora Jurídica, entre otros.<br><br>Que una vez estudiada y evaluada la necesidad se observa que la Corporación no cuenta con personal suficiente e idóneo para las obligaciones a cumplir; razón por la cual se hace necesaria la contratación de un profesional en el área del Derecho y con experiencia profesional suficiente, para desarrollar las actividades propias del contrato y que tenga las calidades exigidas y la disponibilidad para atender las obligaciones que se derivan de la materia.<br><br>El servicio requerido se traduce en la asesoría, acompañamiento y proyección de documentos de carácter legal, tales como conceptualización, elaboración y proyección de documentos jurídicos que se deriven de las obligaciones contractuales y que puedan brindar el soporte jurídico requerido dentro del término propuesto.<br><br>En razón a lo anterior, se pudo determinar la conveniencia y oportunidad, por la cual se requiere con carácter urgente llevar a cabo la contratación de un profesional en el área de Derecho y con experiencia profesional de veinticuatro (24) meses, que cuente con la idoneidad y experiencia profesional, pues se vislumbra una necesidad fáctica de apoyo para la entidad en temas contractuales y jurídicos.<br><br>Por lo antes expuesto, se declara que es necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación para **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO LLEVANDO A CABO LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y PSTCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".** | |
| **CONSULTA PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN** | Certificación del Plan Anual de Adquisiciones, expedida por Tesorería del Concejo de Bucaramanga. Anexo certificación. | |

| | |
|---|---|
| **LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, CON SUS FUNDAMENTOS JURÍDICOS** | Conforme a lo anterior se debe adelantar el proceso de contratación directa, bajo lo ordenado por el decreto 1082 de 2015, en su 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Decreto 1082 de 2015, capítulo IV; contratación directa:<br><br>Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:<br><br>1. La causal que invoca para contratar directamente.<br>2. El objeto del contrato.<br>3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.<br>4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.<br><br>Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.<br><br>Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.<br><br>Decreto 1082 de 2015 - Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Aviso de convocatoria. Estipula en su inciso final: En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.<br><br>Que en este sentido la ley ha previsto la posibilidad de contratación directa de personal idóneo e Intuito personae que significa 'en atención a la persona', haciendo referencia a aquellos contratos que se celebran en especial consideración de la persona con quien se obliga. |
| **VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA SUFICIENTE EN LA ENTIDAD** | Certificación expedida por la oficina Secretaria General del Concejo de Bucaramanga, que no se cuenta con el personal de planta en la entidad, o que existiendo personal, este es insuficiente para que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio. |

| | |
|---|---|
| **PERFIL DEL CONTRATISTA** | De acuerdo a la necesidad planteada por la oficina gestora, el perfil requerido es el siguiente:<br><br>Educación:<br><br>Se requiere que la persona natural o jurídica a contratar, cumpla con los siguientes requisitos y competencias laborales:<br><br>• Títulos: Profesional en Derecho<br><br>• Experiencia: Profesional de veinticuatro (24) meses. |
| **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA** | contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, numeral 3º, artículo 32 de la ley 80 de 1993<br>Contratación directa. Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Decreto 1082 de 2015, articulo 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. |
| **RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO** | Conforme al numeral 3º del artículo 32 de la ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082/2015.<br>Contrato de prestación de servicios. |
| **FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN** | El fundamento jurídico es el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082/2015, ya que la entidad requiere una persona *natural o jurídica (según corresponda)* con idoneidad y experiencia que preste sus servicios de naturaleza intelectual con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad relacionadas con el normal funcionamiento de la entidad. |
| **OBJETO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE EJECUTAR** | **OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO LLEVANDO A CABO LOS DIFERENTES PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y PSTCONTRACTUALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".** |
| | OBLIGACIONES GENERALES: Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, en consecuencia, deberán:<br><br>1. Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad<br>2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta.<br>3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.<br>4. Garantizar la calidad de los bienes y/o servicios a realizar.<br>5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. |

6. Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto.

7. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (Salud, Pensiones, Riesgos Laborales)

8. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.

9. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, etc. En consecuencia, el precio ofertado se entiende incluye dichos costos.

10. Garantizar el contrato, en los riesgos y vigencias establecidas en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

11. Cumplir con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que le correspondan de acuerdo con las actividades derivadas del contrato.

12. El Contratista se compromete a presentar los informes escritos que le solicite el supervisor del contrato, no obstante, deberá presentar un informe escrito mensual por el término de duración del contrato, que contenga la información detallada del cumplimiento del objeto contractual y de los resultados esperados del servicio

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** para el cumplimiento del objeto a contratar se requiere el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos que adelanta la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga.
2. Elaborar los estudios previos, análisis del sector y los actos administrativos que se requieran dentro la corporación municipal.
3. Presentar apoyo en la revisión de cuentas de cobro que sean allegadas a la Oficina Asesora Jurídica para trámite de pago de los contratos que estén bajo supervisión de esta dependencia.
4. Las demás que sean asignadas por el supervisor en relación al objeto contractual.

| | |
|---|---|
| **CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR** | **VALOR DEL CONTRATO:** Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de los servicios que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste, la suma total de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000) IVA INCLUIDO.**<br><br>**FORMA DE PAGO**: El valor del presente contrato se pagará de la siguiente forma:<br><br>El valor del presente contrato será cancelado con corte a último día de cada mes y/o fracción de mes a partir del acta de inicio, teniendo como valor mensual la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000).** Valor que incluye impuestos, tributos, costos directos e indirectos por concepto de honorarios, de conformidad con los requisitos establecidos para tal fin.<br><br>Las solicitudes de pago con soportes de la cuenta deberán radicarse en la oficina gestora el día 30 de cada mes<br><br>Para el pago se deberán allegar los siguientes documentos:<br><br>a) Presentación las respectivas actas de ejecución parciales y cuando se requiera acta de terminación y liquidación, informes de supervisión de actividades del contrato, con sus respectivos soportes y evidencias de la ejecución relacionada en dichos informe, soportes o planillas pagadas de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Concejo de Bucaramanga, estampilla de certificaciones a favor del Concejo de Bucaramanga y en la que el contratista sea el contribuyente, Todos los documentos deberán entregarse en medio físico, debidamente firmados para tal efecto y las evidencias allegarse en medio magnético; así mismo, deberá cargarse como anexos en la creación de la cuenta en la plataforma SECOP II.<br><br>**PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que en todo caso supere la vigencia fiscal 2024.<br><br>**LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO**: Bucaramanga, carrera 11 No 34 – 52 fase II – sótano – Concejo de Bucaramanga. |
| **ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL** | El valor del presente contrato se establece en lo que históricamente ha venido pagando el Concejo Municipal de Bucaramanga por servicios similares, lo cual incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc.<br><br>La afectación presupuestal para la presente contratación se solicitará por:<br><br>Rubro: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES.<br><br>VALOR: de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($16.000.000) IVA INCLUIDO.**<br><br>Razón por la cual se solicitará a la Tesorería expedir el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | La Supervisión será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Concejo Municipal de Bucaramanga, o quien haga sus veces. Cuando sea necesario designar un nuevo supervisor del contrato, ésta la efectuará el ordenador del gasto, quien le comunicará mediante memorando al designado y le hará entrega del contrato con sus soportes. |

**GARANTÍA DE LA CONTRATACIÓN Y ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 del 26 de mayo de 2015; 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 referido **decreto no es obligatorio** y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. En razón a lo anterior y teniendo en cuenta la modalidad de selección y su cuantía este contrato estará exento de garantías.

Otros riesgos: a partir de la fecha de presentación de la propuesta el contratista asume única y exclusivamente los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación:

| | | | | | | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | | | | | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿ | Persona responsable por Implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | Valoración del riesgo | | | | | | | |
| 1 | | | | | | Información errónea o suministrada por la | Demora y/o obligaciones contractuales. | | | | | Entidad contratante | evitar el riesgo | | | | | | Entidad contratante (secretaria gestora | A partir de la fecha de inicio | Hasta la |
| 2 | | | | | | Estimación inadecuada de los costos | Desequilibrio económico | | | | | Contratista | evitar el riesgo | | insignificante | | | | Contratista | A partir de la elaboración del plan de acción | Hasta la terminación del contrato |
| 3 | | | | | | Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos | Demora y/o incumplimiento de obligaciones contractuales. | | | | | Contratista | evitar el riesgo | | | | | | Contratista | A partir de la fecha de susc | Hasta la terminacion del |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | onal | | | | | | | | | | | | | ripci ón del | contr ato |
| | 4 | | | | | Operacional | Uso indebido de informacion | Incumplimiento a la clausula de confidencialidad | | Insignificante | | | Contratista | transferir el riesgo | | insignificante | | | | Contratista | A partir de la fecha de suscripcion | Hasta la terminación del contrato |
| | 5 | | | | | Operacional | Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales | Disminución de la capacidad laboral del contratista | | | | | Contratista | transferir el riesgo | | insignificante | | | | Contratista | A partir de la fecha de suscripción del | Hasta la terminación del contrato |
| | 6 | | | | | | Falta de calidad en el servicio prestado | Incumplimiento de las obligaciones contractuales | | | | | Entidad contratante | transferir el riesgo | | | | | | Entidad contratante (secretaria gestora | A partir de la fecha de suscripción del acta de inicio | Hasta la terminación del contrato |
| | 7 | | | | Planeación | Económico | Financiamiento del contrato | Desequilibrio económico | | Insignificante | | | Contratista | evitar el riesgo | | insignificante | | | | Contratista | A partir de la etapa de planeación | Hasta la terminación del contrato |
| | 8 | | | | | | Incremento en afectan a todos los | Desequilibrio | | | | | Contratista | evitar el riesgo | | | | | | Contratista | partir de la etapa de planeación | Hasta la terminación del contrato |

| | |
|---|---|
| **RELACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS O ANTECEDENTES** | Consulta Plan Anual de Adquisiciones.<br>Certificación de Secretaria General, inexistencia personal.<br>Certificado de Disponibilidad Presupuestal. |

| | |
|---|---|
| **CONCLUSIÓN** | Por lo anterior se declara que es necesaria, conveniente y oportuna la presente contratación directa, literal h, numeral 4 artículo 2º de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015, siendo previamente estudiada y justificada en el presente acto administrativo |
| **NOMBRE, CARGO Y FIRMA** | **ADRIANA CAROLINA PICO HERNANDEZ**<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica |

Proyecto: Adriana Carolina Pico Hernández –Jefe de la OAJ-CMB.
Revisó: Adriana Carolina Pico Hernández –Jefe de la OAJ-CMB.