ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

08 DE OCTUBRE DE 2024

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa cuyo Objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO DE APOYO A LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION , ASESORANDO TODO LO RELACIONADO CON EL ÁREA JURÍDICA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS.**" Se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN

Definición de la Necesidad:

Para la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS DE NORTE DE SANTANDER, es conveniente la celebración del contrato con el objeto señalado en el numeral 2° del presente documento con el fin de dar cumplimiento a las competencias y funciones de LA OFICINA JURIDICA.

El municipio de los Patios fue creado mediante la Ordenanza 013 de 1985 de la Asamblea Departamental, dentro de su estructura orgánica, cuenta con la OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION, encargada de todo lo relacionado con el área jurídica de la entidad, la cual cuenta con un personal de planta integrado por un funcionario de libre nombramiento y remoción, dos profesionales especializados uno en contratación y otro en asuntos administrativos, dos técnicos administrativos, uno de apoyo administrativo y el otro para el manejo de SIA, SIGEP, ARL. y un secretario. Por ser un municipio de cuarta categoría el cúmulo de procesos a cargo de la oficina jurídica y contratación es muy elevado, siendo insuficientes los profesionales del derecho de planta para satisfacer las necesidades del servicio de la Alcaldía Municipal, que por el resorte normal de sus funciones debe atender múltiples actividades de tipo jurídico que se presenta diariamente así como la presentación de informes a los diferentes entes de control, que vigilan el accionar de la entidad, sin mayor esfuerzo se puede concluir que la carga laboral para el personal de planta es excesiva, ya que esta oficina atiende los requerimientos de 15 secretarías de despacho, tres jefaturas y 3 direcciones que generan contratos, respuestas derechos de petición tutelas e informes y requerimientos de entes de control, proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, recursos de reposicion y apelación, siendo los tiempos de cumplimiento de cada una de estas actividades limitado.

Dada la acumulación de actividades pendientes se pueden generar incumplimientos y retrasos no deseados. Estos retrasos pueden convertirse en hallazgos por parte de los entes de control, ya que muchas de las tareas tienen plazos específicos para su ejecución. Además, existen situaciones de

mayor complejidad que requieren más tiempo para su estudio y resolución, aumentando la carga laboral de los funcionarios de planta.

En este contexto, la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, específicamente en su artículo 32, prevé la posibilidad de contratar la realización de actividades de apoyo de manera autónoma e independiente, cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Esto puede deberse a la insuficiencia o inexistencia de personal, o a la necesidad de contar con conocimientos especializados. Después de consultar con la oficina de Talento Humano, se certificó que no hay un cargo dentro de la planta de personal que cumpla con los requisitos para brindar el apoyo necesario, justificando así la viabilidad y pertinencia de la contratación.

La contratación de este profesional permitirá a la entidad cumplir con la normatividad vigente, incluyendo la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012 y la Ley 1454 de 2011, y aquellas que las complementen o adicionen. Esto mejorará significativamente el tiempo de respuesta y la oportunidad en el manejo de las actividades, buscando constantemente el mejoramiento continuo de la oficina.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Que se apoye el 100% de las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, garantizando una ejecución eficiente y oportuna.
2. Que se contribuya en la revisión y proyección de proyectos de acuerdo emanados del despacho, así como en las iniciativas provenientes de otras dependencias, asegurando coherencia jurídica y legalidad
3. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos tanto para el despacho como para otras áreas de la institución, aportando análisis fundamentados y precisos.
4. Elaborar y proyectar actos administrativos ajustados a derechos, atendiendo a los principios de legalidad, oportunidad y conveniencia, cuando sean solicitados.
5. Realizar la revisión detallada de proyectos de actos administrativos, analizando su legalidad y conveniencia en concordancia con las normativas vigentes.
6. Que se proyecten el 100% de las Respuestas a solicitudes y peticiones, asignados por el jefe de la oficina Jurídica.
7. Que se estructure el 100% de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Juridica y Contratacion.
8. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
9. Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con las misión de la Alcaldía

10. Seguimiento y revisión de matrices de procesos judiciales y extrajudiciales mensualizados.
11. Seguimiento y revisión de matrices de procesos contractuales mensualizados.

II. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION PARA EL TRAMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ELABORACIÓN DE INFORMES A ENTES DE CONTROL Y USUARIOS INTERNOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar el 100% de las actividades asignadas por el Jefe de la Oficina Jurídica, garantizando una ejecución eficiente y oportuna.
2. Contribuir en la revisión y proyección de proyectos de acuerdo emanados del despacho, así como en las iniciativas provenientes de otras dependencias, asegurando coherencia jurídica y legalidad
3. Colaborar en la proyección de conceptos jurídicos tanto para el despacho como para otras áreas de la institución, aportando análisis fundamentados y precisos.
4. Elaborar y proyectar actos administrativos ajustados a derechos, atendiendo a los principios de legalidad, oportunidad y conveniencia, cuando sean solicitados.
5. Realizar la revisión detallada de proyectos de actos administrativos, analizando su legalidad y conveniencia en concordancia con las normativas vigentes.
6. Que se proyecten el 100% de las Respuestas a solicitudes y peticiones, asignados por el jefe de la oficina Jurídica.
7. Que se estructure el 100% de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Juridica y Contratacion.
8. Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, establecer las acciones de mejora de los procesos a su cargo, velar por su ejecución y cumplir las de su responsabilidad.
9. Que se orienten las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con las misión de la Alcaldía
10. Seguimiento a y revisión de matrices de procesos judiciales y extrajudiciales mensualizado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- Apoyar el 100% de los actividades, le sean asignado por el Jefe de la oficina Jurídica
- Apoyar la revisión y proyección de proyectos de acuerdo del despacho y de las iniciativas de otras dependencias.
- Proyección de conceptos jurídicos del Despacho y otras dependencias.
- Proyectar los actos administrativos ajustados a derechos atendiendo los principios de legalidad oportunidad y conveniencia, que le sean solicitados, por el Jefe de la Oficina Jurídica
- Revisar los proyectos de actos administrativos enviados por distintas dependencias, analizando la legalidad y conveniencia.
- Proyectar el 100% de las Respuestas a solicitudes y peticiones, asignados por el jefe de la oficina Jurídica.
- Que se estructure el 100% de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica y Contratación.
- Propender, promover el mantenimiento y mejora del sistema de gestión institucional, estableciendo las acciones de mejora de los procesos a su cargo.
- Orientar las actividades relacionadas con la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos establecidos para atender y resolver las inquietudes, recomendaciones y reclamos de la ciudadanía en relación con las misión de la Alcaldía
- Seguimiento y revisión de matrices de procesos judiciales y extrajudiciales mensualizados.
- Seguimiento y revisión de matrices de procesos contractuales mensualizados.

II. II Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.
3. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Colaborar con la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y

Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
9. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.
10. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
11. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS para conocerla
12. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en cumplimiento de su misión institucional.
13. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso.
14. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
15. No transferir, ceder o divulgar el "usuario" y "contraseña" que le sean asignados al contratista (si aplica), teniendo en cuenta que se encuentran bajo su responsabilidad todas las acciones o tareas que se realicen con estos.
16. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en desarrollo de su objeto contractual.
17. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de

información de la entidad.

18. Para el caso del manejo de información que incluya datos personales, el CONTRATISTA dará estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.
19. 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, debiendo informar inmediatamente a la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
20. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la ALCALDIA MUNICIPAL DE LOS PATIOS en ejecución del contrato.
21. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

III. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

✔ **Estudio de Precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad** de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el Secop para determinar el valor del servicio a proveer.

Presupuesto Oficial. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000).**

Confrontación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según Certificado de Disponibilidad Presupuestal **CDP – 0393 de 10 de septiembre de 2024 Rubro 2.1.2.02.02.008.03.02 SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ASISTENCIALES.**

Forma de Pago: MENSUAL previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL

IV. PLAZO

La necesidad del servicio es por todo el año, pero teniendo en cuenta, la insuficiencia del presupuesto, se solicita la contratación por un término de setenta y cinco **(75) DIAS**, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor designado LA ALCALDÍA MUNICIPAL, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, cuando corresponda.

V. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es:

CAPACIDAD: Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.

EXPERIENCIA: Debe tener DOS (2) AÑOS de Experiencia relacionada con el área del contrato.

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión arte u oficio (art. 14 decreto 2772 de 2005).

IDONEIDAD: Título Profesional en Derecho,

VI ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Inexistencia del [illegible] para ejecutar el contrato por [illegible] accidente de trabajo o enfermedad	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	2	2	4	[illegible]

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoria
					Baja o deficiente calidad de los productos entregados por el contratista	Demora en el logro de objetivos planteados	1	4	5	
					El contratista divulga indebidamente o inadecuadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Investigación disciplinaria en contra del servidor público encargado de supervisarlo, a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato	1	4	5	
					El contratista no da cumplimiento a todas las actividades que están articulado con el supervisor del contrato	Retraso en la ejecución del proyecto. Incumplimiento de los objetivos del mismo	1	4	5	

N°	Aquienes se les asignara este riesgo?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto despues del tratamiento				Calificacion del riesgo	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revision	
											¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	SAS	Definición de las obligaciones del contratista asegurando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversión			3		90	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	Terminacion del contrato	Se debe garantizar que las obligaciones del contratista se orienten al cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Inversion	Mensual con los informes de supervisor
2	SMS - SUPERVISOR	En el contrato se pactara que el pago correspondera a servicios prestados y recibidos a satisfaccion por el supervisor			3		90	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION DEL CONTRATO	La forma de pago se por el servicio efectivamente prestado teniendo en cuenta cada uno de los resultados esperados o productos requeridos	Mensualmente
3	SUPERVISOR	Verificar la calidad del servicio contratado			3		90	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	No certificar como recibido a satisfacción, servicio que no	Mensual con cada informe de supervisor

		Tratamiento: Controles a ser implementados	impacto despues del tratamiento							Monitoreo y revision	
										¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
		Exigir al contratista que los servicios se presten con la calidad pactada								haya sido ejecutado con la calidad contratada	
		Solicitar al Grupo de Compras que realice la evaluación del servicio de calidad del servicio, si se hace se ordena con anticipación al recibo del mismo								reunión de Supervisor suscribirá acta de proceso administrativo para iniciar la ocurrencia del suceso y hacer efectiva la garantía	Por parte del grupo contractual y de la dependencia
		No recibir el bien del servicio que no haya sido prestado con la calidad pactada								El contratista no puede recibir el bien/ servicios que no hayan sido prestados con la calidad ofrecida, y no hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor	Mensualmente

N°	Asignación de riesgo	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Aceptable la aceptación del riesgo?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en que inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se termina el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	SAS	Inclusión de cláusula de confidencialidad en el contrato. sus consecuencias si se incumple			2		SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	Mirada del contrato	Para la terminación del contrato
	CONTRATISTA	Responderá por los perjuicios que pueda ocasionar a la SNS o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato									El supervisor hara seguimiento al cumplimiento de esta obligacion por parte del contratista y si se entera de su incumplimiento. debera informar al Grupo de Contratacion de Bienes y servicios de la Subdireccion Administrativa para	Mensualmente

			Impacto después del tratamiento							Monitoreo y revisión	
		Tratamientos Controles a ser implementados								¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
		Verificación del cumplimiento de Obligaciones y aplicación de sanciones administrativas al incumplimiento de la obligación contractual por parte del contratista								¿De se declare el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la clausula penal y el fallo de indemnización judicial del mayor perjuicio causado no cubierto por la clausula penal	Tan pronto haya ocurrido el incumplimiento y de ser alli necesario
		Seguimiento a la ejecución del cumplimiento de las actividades asignadas al contratista			3		30	SUPERVISOR	ACTA DE INICIO	HASTA EL TERMINACION	Realizacion de informes de ejecución semanales de revision de gestion

VII GARANTIAS

Por ser un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad no se está obligado a la constitución de garantía única de cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

VIII. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

IX SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través de la Oficina Jurídica y Contratación de la Alcaldía del Municipio de Los Patios.

El Supervisor, debe ejercer un control integral, para lo cual, podrá en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes de la celebración del mismo.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el contratista no estuviese de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el Supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad.

Si el contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del Supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalado específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 15 días hábiles, el Supervisor comunicará dicha situación a la Entidad para que este tome las medidas que considere necesarias.

X. ANALISIS DEL SECTOR

4.1 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer 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 de riesgo.

La Guía para la elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Análisis de mercado. B. Análisis de Demanda. C. Análisis de la oferta.
Dentro de las recomendaciones establecidas por Colombia Compra Eficiente para realizar estudios de sector en procesos de contratación para la modalidad de contratación directa, establece lo siguiente: "En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto."

A. Aspectos generales.

Para efecto de análisis, el presente proceso pertenece al Macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas, lo anterior toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Considerando que el sector de la economía analizar es el de servicios, se deben tener en cuenta los datos más importantes de los aspectos que se enumeran a continuación:

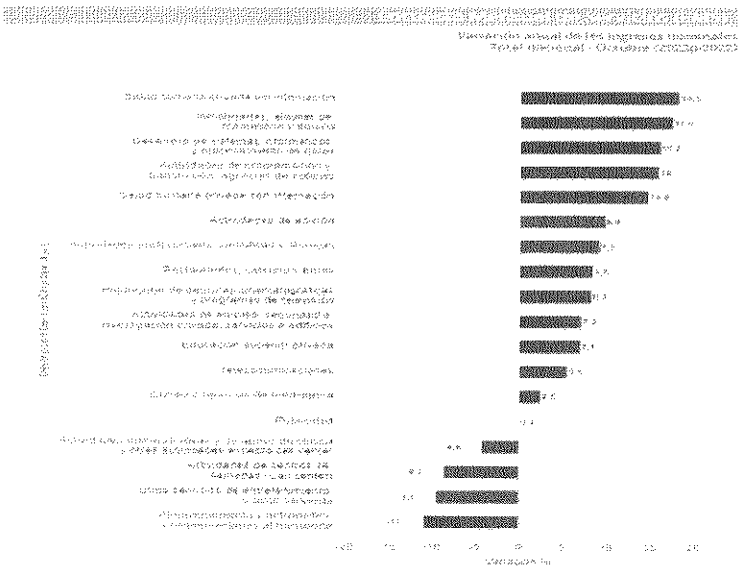
1. **Económico**

En este caso el sector servicios se refiere a Actividades profesionales científicas y técnicas, señalado en la Encuesta Mensual de Servicios – EMS del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).

Como se ha indicado, la rama de la actividad económica a la que pertenece la contratación a realizar es la de Actividades profesionales científicas y técnicas, la cual de acuerdo con la EMS emitida por el DANE en el mes de noviembre de 2023 se comportó de la siguiente manera

Información octubre 2023

En octubre de 2023 cerraron las actividades económicas de servicios profesionales reflejando variación anual en los ingresos reales en comparación con octubre de 2022.



2. Técnico

En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de especialistas en derecho administrativo y contratación, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen estos profesionales son prestadas en forma presencial y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos.

3. Regulatorio

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

Adicional al mencionado artículo se presenta la normatividad más relevante para el ejercicio profesional en Colombia, así:

- Constitución Política, Artículo 67. Establece que la Educación Superior es un servicio público, tiene una función social. Artículo 69, garantiza la autonomía universitaria.

- Ley 30 de 1992. Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. Artículos 53, 54 y 55. Creación del Sistema Nacional de Acreditación.
- Ley 1188 de 2008. Por la cual se regula el registro calificado de programas de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1655 de 1999. Por la cual se crea la Orden a la Educación Superior y a la Fe Pública "Luis López de Mesa"
- Decreto 2566 de 2003. Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones. Artículo 39.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes, en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios, asociaciones y gremios entre otros.

B. Estudio de la oferta.

1. **¿Quién vende?**

Revisado el mercado laboral el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia profesional y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso.

En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación.

2. **¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de servicios?**

Por tratarse de prestación de servicios profesionales, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen según las entidades contratantes.

Los resultados obtenidos de la ejecución de sus contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales.

El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la entidad y el contratista.

Análisis Financiero y Organizacional

Para la ejecución del contrato a suscribir no se requiere que el contratista cumpla con ningún requisito financiero y organizacional, toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales que se pagarán por mensualidades vencidas.

C. **Estudio de la demanda.**

La Entidad Estatal debe recopilar en el estudio de la demanda la información que le permita responder las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este servicio?

Se realiza consulta en el SECOP de contratos celebrados por la Entidad encontrando tres (3) con similar objeto y perfil durante las vigencias 2023, los cuales son utilizados como referencia para establecer condiciones generales y específicas de la presente contratación, así:

Modalidad contractual:	Directa	Directa	Directa
Contratista:	CLAUDIA ALEXANDRA MOROS FONTALVO	ALFREDO DUARTE GOMEZ	ALFREDO DUARTE GOMEZ
Contrato No.:	006-2023	424 - 2023	838- 2023

Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIOANALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACION REALIZANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: APOYO EN LOS PROCEOS CONTRACTUALES, EMISION DE CONCEPTOS JURIDICOS. ELABORACION DE MINUTAS, PLIEGOS DEFINITIVOS, PREPLIEGOS DE CONDICIONES, INVITACIONES PUBLICAS, PRÓYECCON DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTESTACION EN MATERIA CONTRACTUAL ANTE ENTES DE CONTROL, DEMAS INHERENTES A DICHO PROCESO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA JURIDEICA Y CONTRATACION, REALIZANDO LA PROYECCION, REVISION DE LA S ACCIONES CONSTITUCIONALES DERECHOS DE PETICION Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE RADIQUEN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA JURIDEICA Y CONTRATACION, REALIZANDO LA PROYECCION, REVISION DE LA S ACCIONES CONSTITUCIONALES DERECHOS DE PETICION Y ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE RADIQUEN EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA
Valor total:	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 43.000.000)	CUARENTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($ 43.000.000)	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTES ($ 4.300.000)
Forma de pago:	Mes vencido	MES VENCIDO	MES VENCIDO
VALOR MENSUAL	$ 4.300.000	$ 4.300.000	$ 4.300.000

Los contratos anteriores sirven como referencia para revisar y determinar, para la presente contratación, aspectos como: modalidad de contratación, obligaciones generales y específicas, valor de los honorarios, forma de pago, entre otros.

Estos contratos fueron utilizados como referentes para evidenciar que el valor de la presente contratación se encuentra acorde con los precios del mercado, y dentro de los valores establecidos como honorarios, por otras entidades públicas, por la prestación de este tipo de servicios profesionales.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por: **DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($ 10.000.000),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando

a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

El valor a cancelar mensualmente por la prestación de servicios será de dos pagos de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 4.000.000)** y un pago de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000)**

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LOS PATIOS, específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Atentamente,

SUSAN JULIETH PEÑA GUIO
Jefe Oficina Jurídica y Contratación

Proyectó: Saddy Antonio Araque Vera / Profesional Especializado