ESTUDIOS PREVIOS

OCTUBRE DE 2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

ORGANISMO SOLICITANTO Y/O SUPERVISIÓN DEL PROCESO: LA OFICINA JURIDICA

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE DAGUA

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 399 de 2021 en su artículo 1, esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para diagnosticar la necesidad que pretende suplir el Municipio de Dagua – Valle.

Como parte del proceso de la planeación contractual, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, se establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos:

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

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece lo siguiente:

“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora, es preciso referirse a los objetivos de la Administración pública, en el que se recalca ésta como una estructura eficiente y eficaz que sea capaz de responder a las necesidades de las personas creando lazos democráticos entre el Estado y la Sociedad.

La Administración municipal está al servicio de los intereses generales de sus habitantes, de conformidad con los principios del Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento 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, de los servidores públicos y contratistas del Estado.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias tanto desde el punto de vista misional como de gestión, la Oficina Jurídica debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal: *"Desarrollar funciones de dirección general del área de desempeño y dirigir, representar y asesorar a la administración municipal para el cumplimiento de su misión, dentro del marco constitucional legal e institucional y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Dagua, para la defensa de sus intereses, así como ejercer el control disciplinario interno hasta las etapas procesales que corresponden por norma y disposición legal" Decreto 135-2023.*

Por lo que en línea de lo anterior tenemos como FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA JURIDICA:

Funciones Específicas en relación con la Contratación Pública:

1. Coordinar y Dirigir la elaboración de los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que competan al Alcaldesa y a los secretarios de despacho.
2. Acompañar los procesos de selección y las etapas de celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las normas de contratación administrativa vigentes.
3. Coordinar, Dirigir e indicar al despacho del Alcaldesa y a las dependencias de la administración central, cuando estas lo requieran, en la selección de la modalidad contractual más adecuada, a las necesidades y montos presupuestales autorizados.
4. Coordinar, Dirigir e indicar los procedimientos al despacho del Alcaldesa y a las dependencias de la administración en la solución de los conflictos contractuales, en la vía gubernativa y en la liquidación de los procesos contractuales.
5. Coordinar y controlar la actividad contractual de la Administración Municipal, para que se efectué dentro de los parámetros legales establecidos y se cumplan de manera estricta los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y legalidad en todas y cada una de sus etapas.
6. Coordinar y Controlar la liquidación, terminación, modificación, adición o prórroga de los procesos contractuales y la realización de los demás actos propios e inherentes de la contratación estatal, dando estricto cumplimiento al Estatuto General de la Contratación Estatal y las normas que lo reglamentan, modifiquen o sustituyan.
7. Absolver consultas y conceptuar sobre la legalidad de los documentos y requisitos de todos los contratos, convenios u órdenes, entre otros, que suscriba la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Aprobar las garantías que como obligación contractual, constituyan los contratistas a favor del Municipio, con fundamento en la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Contratación de la entidad.
9. Realizar con apoyo técnico y conforme al flujo contractual la publicación en la plataforma del SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva.
10. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio, y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegataria, para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
11. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.

12. Realizar la revisión y refrendación, en control de legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
13. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración Municipal que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización, Judiciales y oficina de control interno.
14. Iniciar y dar trámite a los procesos de incumplimiento contractual.
15. Asesorar al Despacho de la Alcaldesa, a las demás cuando estas lo requieran, en los procesos de formación, selección y celebración de contratos y convenios y, durante la ejecución de los mismos, asistir las controversias, conciliaciones y otros que puedan surgir en su desarrollo o con posterioridad a su liquidación.
16. Validar las hojas de vida de los contratistas en la plataforma SIGEP.

Es pertinente indicar que la oficina Jurídica del Municipio, existe la necesidad de contratar la prestación del servicio de un profesional en derecho para que brinde apoyo en las tareas propias de contratación (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA, SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MINIMA CUANTÍA, CONTRATACIÓN DIRECTA (CPS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN), CONTRATACIÓN DIRECTA (OTRAS CAUSALES), ADQUISICIÓN DE BIENES POR GRAN ALMACEN, ACUERDO MARCO DE PRECIOS), en las diferentes modalidades de contracción, Liquidación contratos y Procesos Sancionatorios, que además brinde apoyo en la Asesoría Jurídica sobre los procesos de contratación, requerimientos de entes de control y ciudadanía, Respuesta derechos de petición, solicitudes presentadas por los concejales, entes de control y demás requerimientos. En ese sentido, actualmente hay contratos en ejecución o proceso de liquidación de vigencias 2020-2024. Así mismo, se requiere acompañamiento jurídico en la etapa precontractual, (estructurando los procesos que designe el supervisor), en la etapa contractual (en ejecución), y en la etapa post contractual en la revisión del proceso de liquidación Revisión jurídica de controversias contractuales Recepción y tramite de requerimientos ciudadanos y de entes de control, Suministrar la información requerida para los procesos de rendición de cuentas, Publicación y actualización de las actuaciones administrativas dentro de los diferentes procesos contractuales en el portal de contratación pública SECOP y contratación a la vista conforme lo dispuesto en la ley 1712 de 2014. Teniendo en cuenta el gran volumen de trabajo que se maneja en la entidad en materia de contratación, se evidencia la necesidad de contratar un abogado, realizando el acompañamiento y apoyo a las actividades mencionadas.

Teniendo en cuenta las funciones específicas frente a la contratación estatal que recae en cabeza de la Oficina Jurídica de la alcaldía de Dagua, se hace oportuno y necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesional especializado a nivel asesor con una persona natural que ostente la profesión de abogado y especialista en derecho administrativo con experiencia relacionada mayor a 48 meses y que cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda el volumen de la contratación estatal que se debe adelantar en el Municipio a fin de cumplir con los fines del estado, la visión y misión del Municipio y el intereses general de la comunidad Dagueña, dado que se cuenta únicamente con un solo profesional de planta y jefe del área jurídica para atender los procesos contractuales tal como se acredita en la certificación de insuficiencia de personal expedido por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

En consecuencia, el Municipio requiere contar con los servicios de una persona natural especializada con el perfil de asesor que cuente con las siguientes características:

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA

Abogado especialista en derecho administrativo	48 meses de experiencia profesional relacionada con contratación publica

La persona natural requerida y su formación académica y experiencia, deben estar directamente relacionadas con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones del Municipio, que siguiendo lo preceptuado por el Consejo de Estado en la Sentencia de Unificación No. 2013-01143, la presente contratación se realiza para ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, teniendo en cuenta que no se cuenta con el suficiente personal de planta para realizarlas y de manera adicional se requieren conocimientos específicos según las necesidades descritas anteriormente.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la entidad, 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 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 Dagua.

2. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión		Funcionamiento	x
Otros		Cual	

3. INFORMACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Certificado:	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal**		**Certificado de Vigencia Futura**	
Número:	82			
Fecha de Expedición:	27/02/2024			
Fecha de Vencimiento:	31 de diciembre de 2024			
Apropiación:	2.1.2.02.02.008.11			

4. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de conformidad con las obligaciones que ejecutara el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Código	**Segmento**	**Familia**	**Clase**
80111601	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

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

SÍ [X] NO [ ]

7. ¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS?

SÍ [ ] NO [X]

Justificación: N/A,

8. ESTUDIO DEL SECTOR

El estudio del sector se encuentra en documento anexo.

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

9.1 Objeto del contrato

"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA".

9.2 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, contados desde la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, término que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución según lo contemplado en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, una vez se haya dado inicio al Contrato a través de la Plataforma del SECOP II.

9.3 Valor estimado del contrato y justificación.

El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000.OO) M/CTE.

El valor de los honorarios establecidos en el presente estudio previo está de acuerdo con lo señalado en la Resolución 066 de febrero 22 de 2024, expedida por la Alcaldía de Dagua-Valle para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

9.4 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado a través de Dos (2) cuotas parciales por valor cada una de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000), previa presentación de informe de actividades realizadas 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.

9.5 Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Dagua, del Departamento del Valle del Cauca.

9.6 Obligaciones específicas del contratista

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:

a) Brindar acompañamiento en la elaboración, revisión y ajuste de estudios previos, análisis de sector, pliego de condiciones, minutas, anexos, evaluación de oferentes y demás actos administrativos que requieran las secretarias de la administración Municipal para adelantar procesos de contratación orientados al alcance de los planes de acción.
b) Asesorar en materia de contratación estatal a la Alcaldía Municipal de Dagua (Valle del Cauca), frente al tipo de contrato, modalidad de selección, términos, condiciones y demás actividades contractuales que se requieran para la adquisición de bienes, obras y servicios.
c) Apoyar en el acompañamiento y asesoría en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de la contratación que se genere en la entidad territorial.
d) Adelantar la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Alcaldía de Dagua, de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente que sean asignados
e) Realizar el acompañamiento de los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que se requieran, en temas de controversias contractuales, incumplimientos, imposición de multas, liquidaciones unilaterales u otros, según el caso, de acuerdo con la normatividad vigente
f) Revisar las actas de terminación y liquidación de los contratos que se le designen. Así mismo apoyar la proyección de actas de liquidación unilateral cuando se requiera
g) Proyectar la respuesta en los términos otorgados por la normativa vigente a los Derechos de Petición, informes y demás solicitudes en materia de contratación, que se le asignen.
h) Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad y a la oficina jurídica en la implementación de técnicas y actividades internas que permita mayor operatividad a los procesos contractuales y dinamicen el uso de los sistemas electrónicos de contratación pública SECOP II.
i) Brindar acompañamiento al Municipio en las diferentes actuaciones frente a los órganos de control, relacionados con los procesos de contratación.
j) Apoyar las actuaciones sugeridas a los líderes de procesos, a través de respaldo con firma al pie de documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de cada expediente.
k) Las demás que establezca el supervisor del contrato que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual

9.7 Obligaciones generales del contratista

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Entregar al supervisor informe de actividades mensual en los formatos que se determine por la entidad en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

3. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual firmados por el contratista y supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura, planilla de seguridad social, evidencia de ejecución en archivo ZIP.
4. 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.
5. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, 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.
6. 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.
7. 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
8. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
9. Proveer y disponer por sus propios medios de un equipo de cómputo portátil e internet móvil, si el desarrollo de sus actividades lo requiere, así como todo el mobiliario necesario, para la correcta prestación del servicio, garantizando un área de trabajo con las condiciones adecuadas de seguridad y salud, cumpliendo con el auto cuidado y con los requerimientos y lineamientos necesarios exigidos por el Municipiopara el desarrollo de sus obligaciones. Sin embargo, la entidad contratante, podrá autorizar el uso de sus herramientas tecnológicas para el desarrollo de actividades del contrato.
10. Entregar a la terminación del contrato los insumos, información generada, que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
11. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la entidad, y su uso total o parcial debe ser autorizado por el Municipio, a través del supervisor del contrato.
12. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
13. 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.
14. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
15. 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.

16. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
17. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del Municipiode Dagua.
18. 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 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, 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. 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.
19. 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 Municipal o Nacional.
20. 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.

9.8 Obligaciones de la Entidad Contratante

El CONTRATANTE se comprometerá con el CONTRATISTA a:

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
2. Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.
3. Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
4. Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
5. Designar el supervisor del contrato.
6. Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Suscribir acta de inicio y terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.

10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Esta contratación se sustenta en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en especial en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015.estableció:

"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 contrata-ción directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Este es un contrato de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, le es aplicable la modalidad de selección directa.

Según lo afirma la Sección Tercera – Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

"Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "…para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…" engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas".

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(…) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; "*En los Procesos de Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.*"

Finalmente el inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto y las actividades del contrato; sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

Sin embargo, se deja de presente que la persona natural que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requisitos establecidos por la entidad en la Resolución No. 66 de 2024, para acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Profesional Especializado	Titulo profesional en el área del Derecho Tarjeta profesional Especialista en Derecho Administrativo Experiencia: 48 meses experiencia relacionada

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

La entidad realizó la tipificación. Estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el correcto desarrollo de la presente contratación, la cual se adjunta al presente estudio en matriz adjunta.

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015; que textualmente expresa: "***No obligatoriedad de garantías:*** *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.",* por lo tanto en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

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

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-061 literal C, publicado por Colombia Compra eficiente, las entidades estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. 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 y de mínima cuantía. (Subrayas fuera de texto).

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con el manual de contratación establecido por el Municipio de Dagua, se tiene que el supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal que designe la Alcaldesa municipal, y debe reunir los siguientes requisitos:

- Que tenga conocimiento relacionado con el objeto del contrato, es decir que tenga la idoneidad y experiencia en el contrato a vigilar, lo cual se materializa con que la profesión del supervisor sea relacionada.
- Que cuente con el perfil competente para la designación, es decir lo relacionado en el numeral uno a idoneidad y experiencia por parte de quien vaya a realizar la supervisión.
- Que tenga en cuenta la complejidad del contrato que se va a supervisar (si requiere un equipo de apoyo o nivel jerárquico para toma de decisiones).

Y cumplir con las funciones de:

- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.
- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Sumado a lo anterior, vale decir que el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Dagua, en el mes de octubre de 2024.

ANA CECILIA BRAVO LOAIZA
JEFE OFICINA JURIDICA