ALCALDÍA DE Sopó

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
C sa F-4

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

8.910

MODALIDAD DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA

Capítulo I: Descripción general		
1. Código de Banco de Proyectos:	**Artículo 23. Ley 179 de 1994** N.A.	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO**
2. Fecha de elaboración del estudio previo:	2025/01/13	
3. Nombre del funcionario que diligencia estudio previo:	CINDY JOHANA FORERO RICO	
4. Dependencia solicitante:	OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	
5. Modalidad:	CONTRATACION DIRECTA	
6. Tipo Contrato:	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	

Capítulo II: Descripción técnica

7. Descripción de la necesidad:

Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.
La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin inicial del estado "servir .a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes...".
Que en tal sentido los Municipios, tal y como lo establece el Decreto 863 de 2009, reglamentada parcialmente por la Ley 136 de 1994, debe concretar tal precepto Constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento contínuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.
Que en el plan de desarrollo Municipal de Sopo encontramos el siguiente PROGRAMA:

OBJETIVO	EJE	SECTOR	PROGRAMA
R00P00 - ---NO APLICA	---NO APLICA	N.A. - ---NO APLICA	N.A. - ---NO APLICA

Que la presente contratación se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisición.
Se procede a realizar el presente estudio previo en acatamiento a lo señalado en el decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1.993 para la siguiente contratación:
Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece "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".
Qué la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que el municipio es la entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, al que le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que según lo establecido en el artículo 315 de la Constitución Política de 1991, son atribuciones del alcalde, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
Que la administración municipal se encuentra organizada por diferentes secretarias con el fin de llevar a cabo una función administrativa en el adecuado cumplimiento de los fines del estado con el objeto de servir a la comunidad y satisfacer las necesidades de sus habitantes.
Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes."
El Municipio de Sopó requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales y jurídicas privadas y públicas, y la ejecución de obras públicas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.
El Municipio de Sopó como Ente Territorial, cuenta con personería jurídica y autonomía, lo cual, implica, que sus decisiones administrativas, así como, la gestión y operación administrativa a su cargo es susceptible de generar responsabilidad administrativa en los términos de los artículos 6 y 90 de la Constitución Política de 1991. Situación que no solamente será advertida dentro de la gestión de la función administrativa, En este sentido, es claro que desde la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, se brinda todo el soporte a las diferentes dependencias administrativas del sector central del Municipio para su correcta actuación, lo cual, demanda, la necesidad de brindar un apoyo eficiente y oportuno en la elaboración y motivación de los actos administrativos que por aquellos son expedidos, así como, que los mismos sean conformes con el orden jurídico respectivo y libre de cualquier vicio o causal de nulidad.
De igual forma, el Municipio encuentra una necesidad de contar con servicios profesionales jurídicos, a partir de la gestión de la defensa de los intereses judiciales del municipio a partir de los diferentes procesos en los que el mismo actualmente es parte como sujeto demandado o demandante, así como, aquellos que en el futuro puedan presentarse. Debe tenerse en consideración que a la fecha se cuenta con un total de 88 procesos activos, en los cuales, se han programado diligencias ante los Despachos Judiciales o que deben ser objeto de la debida atención para su vigilancia y procuración efectiva.
Así mismo, resulta de importancia la gestión contractual del Municipio, el cual, de conformidad con las previsiones de la Ley 80 de 1993, tiene competencia para celebrar actos y negocios jurídicos de tipo contractual, todos ellos sometidos al régimen general de la contratación pública, en consecuencia, se hace necesario y fundamental apoyar la actividad del municipio a partir de la correcta estructuración de los procesos de contratación que son requeridos por este Ente territorial, los cuales, de conformidad con los marcos normativos expedidos por el Municipio deben contar con el apoyo y seguimiento jurídico por parte de esta Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, situación que no solo se limita a la etapa de planeación y selección de los contratistas, sino también, a las etapas contractuales y poscontractuales de los contratos celebrados por el Municipio.
De igual forma, se ha evidenciado dentro de las actividades misionales de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Sopó, la importancia de que reviste para la Entidad Territorial, el brindar capacitación e instrucción en los temas de su competencia en especial, la gestión de las políticas de prevención del daño antijurídico, a partir de la socialización, sensibilización y capacitación respecto de la importancia de gestionar, mitigar y prevenir el daño antijurídico resultado

ALCALDÍA DE Sopó

	de la acción u omisión de las funciones y competencias del Ente Territorial; por ello, es necesario contar con el apoyo correspondiente para la gestión de esta actividad, bien sea en el desarrollo de capacitaciones, charlas o formulaciones de insumos de sensibilización sobre la gestión y prevención del daño antijurídico. En este sentido, se ha evidenciado que el Municipio y en especial Oficina Asesora Jurídica y de Contratación no cuentan con el personal suficiente para atender los ejes antes mencionados, situación que resulta en la configuración de una verdadera problemática, por cuanto, la expedición de actos administrativos viciados de nulidad, la adopción o gestión de decisiones, operaciones e incluso incurrir en hechos administrativos desajustados de la normatividad, podría dar como consecuencia, la generación de responsabilidad patrimonial para el Ente Territorial y en consecuencia afectar la sostenibilidad y viabilidad fiscal del mismo, incluso derivado de la condena impuesta con ocasión de los diferentes procesos judiciales que son adelantados a favor o en contra del Municipio. Por lo tanto, es claro que el contar con la contratación estatal que por medio de estos estudios previos justifica su necesidad, se enlaza no solo en la mitigación del riesgo de configurar daños antijurídicos, sino también, en la gestión eficiente y eficaz del servicio público a cargo del Municipio de Sopó, representado en una pronta atención de las necesidades jurídicas de las diferentes dependencias del nivel central de la Administración Municipal, así como, en el desarrollo oportuno de las necesidades de defensa en los estrados judiciales del Municipio bien sea en calidad de demandantes, demandados o terceros participes en las relaciones jurídico procesales. En el Municipio de Sopó, específicamente la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, de conformidad con el Decreto Municipal 062 de 2023, tiene a su cargo las siguientes actividades: Asesorar a la Alcaldía Municipal y al Alcalde para garantizar la legalidad de las decisiones y de los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, así como de los actos administrativos de las dependencias, en los casos que se requieran; Revisar que los proyectos de actos administrativos que emiten las diferentes dependencias se ajusten a la Constitución y la ley e implementar procesos de mejor normativa; Implementar estrategias para la defensa jurídica del municipio, defender judicialmente al municipio en los procesos judiciales cuando el municipio necesite defender sus derechos; Establecer los lineamientos jurídicos para la aplicación de las normas, la emisión de conceptos y la fijación de criterios de interpretación de la jurisprudencia para su aplicación en las actuaciones de las dependencias de la alcaldía; Presentar y defender ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que han sido aprobados para tal propósito por las dependencia del despacho del alcalde; revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos para que se ajusten a la Constitución y la ley; Revisar que los proyectos de convenios y asociaciones propuestos para que se ajusten a la Constitución y la ley; Garantizar el principio de publicidad de todos los planes, programas, proyectos, y actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio; Emitir conceptos y realizar conciliaciones, laudos arbitrales y sentencias; Formular, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario; Determinar las políticas para la gestión contractual de la alcaldía municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable; Integrar los comités que le correspondan y desempeñar las funciones de Secretaría técnica de los distintivos comités relacionados con su competencia, designados por la ley o delegados por el Alcalde, elaborando las citaciones, seguimiento, verificación y convocando al comité de acuerdo con lo reglamentado para su funcionamiento; Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño; funciones que hacen necesaria la contratación de servicios especializados y profesionales para la gestión de las mismas, motivo por el cual se requiere contar con un apoyo jurídico profesional, que desarrolle las actividades concernientes a la representación y defensa judicial del Municipio, brinde apoyo y soporte jurídico como respaldo a la actividad y gestión administrativa a cargo de la Oficina y demás dependencias del mismo, apoye en la gestión contractual del Municipio, en especial, durante las etapas de selección, ejecución y liquidación de los contratos estatales celebrados. De esta manera se pretende fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades de la Administración Municipal, garantizando así el logro de las metas propuestas. Lo anterior teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Sopó, no se cuenta con personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por el subsecretario de talento humano; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios, a personal idóneo profesional, así como especializado y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades. Los servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal. Que la presente contratación se encuentra incluida dentro del plan anual de adquisición. Que el Secretario de Desarrollo Institucional certifico que; Que la Alcaldía Municipal de Sopó, no cuenta con personal suficiente para PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y APOYO JURÍDICO Y LA DEFENSA JUDICIAL PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPO EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TIENE A SU CARGO. razón por la cual se hace necesario contratar el personal para que desarrolle este servicio, a fin de cumplir cabalmente con las necesidades y políticas establecidas por la administración Municipal en esta materia.
8. Análisis del sector económico:	Decreto 1082 de 2015. "Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación 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 Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso." Es por lo anterior que para el presente caso el análisis del sector dependió del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas por la entidad las cuales llevaran a la entidad a decidir contratar a una persona natural que esté en condiciones de desarrollar dicho objeto. Esta reflexión ha cubierto los aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo. La necesidad de la entidad se enmarca en contar con una persona que cuente con la capacidad e idoneidad y que este calificado para la Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento en el desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales a cargo de la oficina asesora de jurídica y contratación del Municipio de Sopó. Se fijan los honorarios y perfiles de conformidad con lo señalado en el Decreto 114 del 24 de diciembre de 2024, expedido por la Alcaldía de Sopó para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales. Es por lo anterior que para el presente caso el análisis del sector dependió del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia requeridas para contratar a una persona jurídica que esté en condiciones de desarrollar el objeto del contrato consistente en la Prestación de servicios profesionales especializados para el acompañamiento, revisión y apoyo jurídico y la defensa judicial para la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación del Municipio de Sopó en todos los asuntos que tiene a su cargo. Se fijan los honorarios de conformidad con la propuesta presentada, teniendo en cuenta las obligaciones a realizarse y la experiencia del proponente, en donde se estiman los honorarios mensuales en un valor de TREINTA Y TRES MILLONES NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE ($33.092.719,00) M/CTE, MENSUALES. La propuesta presentada se ajusta en términos económicos al presupuesto y al análisis realizado.
9. Descripción del objeto a contratar, especificaciones e identificación del contrato a celebrar	

ALCALDÍA DE Sopó

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
C sa F-4

9.1. Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, REVISIÓN Y APOYO JURÍDICO Y LA DEFENSA JUDICIAL PARA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPO EN TODOS LOS ASUNTOS QUE TIENE A SU CARGO.
9.2. Clasificación UNSPSC:	El servicio requerido se clasifica en el clasificador de bienes UNSPSC, así: 93151500-ADMINISTRACION PUBLICA
9.3. Análsis impacto ambiental:	N/A
9.4. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del CONTRATO es de 336 DÍAS calendario, contados a partir de la fecha de suscripción, previa expedición del registro presupuestal, aprobación de las garantías (si aplica) y suscripción del acta de inicio. Una vez suscrita el acta de inicio se actualizará el plazo y la garantía (si aplica).
9.5. Lugar de ejecución del contrato:	En el Municipio de Sopo
9.6. Obligaciones generales del contratista:	1) Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades. 2) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio. 3) Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario. 4) Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla. 5) Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados. 6) Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato. 7) Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar. 8) Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio. 9) Atender las observaciones del supervisor. 10) Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones. 11) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos. 12) Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 13) Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio. 14) Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015 e ISO 14001, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 15) El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó. 16) Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales. 17) Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19. 18) Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental. 19) Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados. 20) Realizar la publicación en el SECOP 2 de los documentos necesarios para el pago.
9.7. Obligaciones específicas del contratista:	Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, y en la propuesta, EL CONTRATISTA debe cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas del contratista las siguientes; 1. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, INCLUIDOS AQUELLOS POR MEDIO DE LOS CUALES SE RESUELVAN LOS RECURSOS LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN; ASÍ COMO, DE LAS REVOCATORIAS DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE TRÁMITE O DEFINITIVOS PROYECTADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, CONFORME LE SEA INDICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 2. EMITIR LOS CONCEPTOS JURÍDICOS Y ANÁLISIS JURISPRUDENCIALES, ASÍ COMO, ATENDER LAS DUDAS DE CARÁCTER LEGAL FORMULADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, QUE SEAN FORMULADAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON OCASIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES A SU CARGO, SEGÚN LE SEA INDICADO POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y MOTIVACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO MUNICIPAL QUE DEBAN SER PRESENTADOS POR EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL, ASÍ COMO, LOS DIFERENTES DOCUMENTOS NORMATIVOS, REGULATORIOS O FINES TANTO INSTITUCIONALES, ASÍ COMO, DE PROVENIENTES DE OTRAS ENTIDADES, SEGÚN LE SEÑALE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 4. BRINDAR ASESORÍA DESDE EL PUNTO DE VISTA LEGAL EN MATERIA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011, SEGÚN SEA REQUERIDO POR ELL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN EL MARCO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ. 5. ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SOPÓ EN LOS PROCESOS JURISDICCIONALES (ORDINARIA, CONSTITUCIONAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, INSOLVENCIA DE PERSONAL NATURAL Y PERSONA JURÍDICA), FORMULANDO LAS DEMANDAS, CONTESTACIONES, ASISTENCIA A AUDIENCIAS Y DEMÁS ACTUACIONES Y ACTOS PROCESALES NECESARIOS CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LOS INTERESES JURÍDICOS DE AQUEL, PRESENTADO MENSUALMENTE INFORMES DE DICHA GESTIÓN O SEGÚN LE INDIQUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 6. PARTICIPAR ACTIVAMENTE LOS COMITÉS TÉCNICOS JURÍDICOS, INCLUIDO EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN, QUE SEAN DESPLEGADOS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

	7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN EN LAS REUNIONES, CHARLAS, Y CAPACITACIONES NECESARIAS PARA SU GESTIÓN, PROYECTANDO LOS INFORMES Y DOCUMENTOS NECESARIOS, SEGÚN LO REQUIERA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 8. LAS DEMÁS QUE SE REQUIERAN Y TENGAN RELACIÓN CON OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y QUE LE INFORME EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
9.8. Obligaciones generales del municipio:	1. Cancelar al contratista el valor del contrato en la oportunidad y forma establecida 2. Vigilar el desarrollo y ejecución del contrato, exigiendo al contratista el cumplimiento del mismo a través del supervisor del contrato 3. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato 4. Entregar oportunamente la información necesaria, útil y apropiada para llevar a cabo el objeto de la presente contratación, con base en la cual desarrollará la labor encomendada. El Municipio conforme lo solicitado será el único responsable por la exactitud, contenido y veracidad de la información que entregue. 5. Coordinar con el contratista las distintas reuniones que implique el desarrollo de la presente contratación.
9.9. Obligaciones específicas del municipio:	NO APLICA.
10. Liquidación del contrato:	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificatorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios NO se liquidará, salvo en aquellos eventos que se deba terminar de manera anticipada. PARAGRAFO: El supervisor del contrato deberá en el informe final de supervisión realizar el balance financiero del contrato.
11. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015.
12. Criterios técnicos para selección propuesta:	De igual modo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 menciona: "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. 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 obligaciones contractuales de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas,logísticas, o asistenciales. Idoneidad: La entidad requiere que se acredite una sociedad comercial que dentro de su objeto social y actividades comerciales relacionados con la gestión y asesoría jurídica en diferentes áreas del derecho, entre las cuales, se prefiere el derecho administrativo, la contratación estatal, el derecho mercantil y laboral, pero sin restringirse de forma exclusiva a ellas. De igual forma, se requiere que dentro de su objeto social se cuente con la capacidad de brindar asesoría jurídica a Entidades Públicas del orden municipal, que además cuente en su equipo de trabajo con profesionales en el área del derecho con formación a nivel posgrado (especialización o maestría) en Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Laboral, Contratación Estatal, entre otras afines.Experiencia: La entidad requiere que se acredite por parte del contratista, en un número no mayor a 10 contratos, cuyo objeto renga relación con el objeto del futuro contrato, es decir, asesoría jurídica y representación judicial, cuyas sumatoria de sus valores, sea igual o superior al valor del presupuesto del contrato a ejecutar con en esta Entidad Territorial.
13. Condiciones Calcular Presupuesto Oficial:	Se fijan los honorarios y perfiles de conformidad con lo señalado en el Decreto 114 del 24 de diciembre de 2024 expedido por la Alcaldía de Sopó para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales. Por tanto, esta Contratación estaría dentro del rango de Profesional especializado y de acuerdo a las obligaciones a realizar y las equivalencias establecidas en el articulo segundo del Decreto 114 de 2024, dos años de experiencia profesional y/o viceversa. se estiman los honorarios en un valor de TREINTA Y TRES MILLONES NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE ($33.092.719) M/CTE, mensuales. El presupuesto oficial estimado por la entidad es de TRESCIENTO SETENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINYA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($370.638.452) M/CTE y un término de 336 Días Calendario.
14. Valor Estimado del Contrato:	TRESCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($370.638.453,00) M/CTE
15. Imputación Presupuestal:	El gasto que ocasione el contrato se pagará con cargo a: **RUBRO** | **VALOR** | **CDP** | **FECHA** 2.1-1-2.1.2.02.02.008-0000-1.2.1.0.00 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION | 370.638.453,00 | 202500101 | 2025/01/13
16. Forma de Pago:	La Alcaldía Municipal de Sopó cancelará al contratista el valor del presente contrato realizando DOCE (12) PAGOS discriminados así: UN (1) PRIMER PAGO, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: el valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de enero de 2025, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o complimiento a satisfacción del contrato; DIEZ (10) PAGOS mensuales vencidos, cada uno por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE ($33.092.719,00) M/CTE, MENSUALES, contados a partir del mes de febrero de 2025 y hasta el mes de noviembre de 2025, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o complimiento a satisfacción del contrato y UN (1) ÚLTIMO PAGO, por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes de correspondiente al mes de diciembre de 2024, el cual se liquidará aplicando la siguiente formula: el valor mensual dividido en 30 y multiplicado por los días efectivamente prestados, correspondiente al mes en cuestión, incluidos todos los impuestos a que haya lugar, previa presentación del informe de actividades del contratista, informe de supervisión y/o complimiento a satisfacción del contrato. En todo caso el Municipio pagará al contratista el valor correspondiente al Número total de servicios requeridos y efectivamente ejecutados.PARÁGRAFO PRIMERO. Para realizar los respectivos pagos, el supervisor del contrato, deberá certificar y emitir acta de cumplimiento y recibido a satisfacción del objeto contratado, previa aprobación del informe que al respecto presente el CONTRATISTA y verificación del cumplimiento de la obligación al sistema de seguridad en salud y pensiones. De igual forma deberá realizar la publicación en el SECOP2 y deberá ser aprobado por el supervisor del contrato PARÁGRAFO SEGUNDO. EL MUNICIPIO efectuará los descuentos de ley con base en las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA y con la actividad objeto del contrato. PARÁGRAFO TERCERO. EL MUNICIPIO sólo adquiere obligaciones con el CONTRATISTA y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.
17. Interventoría / Supervisión :	La supervisión del contrato será realizada por el secretario(a) de la **OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN** y/o quien haga sus veces, quien supervisará y controlará directamente la debida ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA. Para tal efecto, el supervisor tendrá las atribuciones contenidas en el Decreto Nº 63 del 29 de enero del año 2021, "Por el cual se adopta los manuales de Contratación, de supervisión e interventoría y los procedimientos en materia de contratación de la Administración central del Municipio de Sopó".

ALCALDÍA DE Sopó

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
C sa F-4

18. Soportes de la estimación, tipificación y asignación de los riesgos

Nro	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripcion	Consecuencia Ocurrencia Evento	Probabil	Impacto	Valoracion	Categori	A quien se asigna	Tratamiento Control implementar	Impacto Despues Tratamnto Probabil	Impacto	Valoracion	Categoria	Afecta Ejecucion Contrato	Responsable Implementar Tratamiento	Fecha Estimada Inicio Tratamiento	Fecha Estimada Completa Tratamiento	Monitoreo Revision Como realiza monitoreo	Periodicidad Monitoreo
1	General	Interno	Planeacion	Regulatorio	La modalidad contractual no es la que corresponde de conformidad con el servicio, suministro u obra a contratar	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	modificación de condiciones de comun acuerdo con el contratista	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Desde la formulación del estudio previo que soporta la celebración del contrato y la modalidad contractual a utilizar	Con la aprobación y suscripción de los estudios previos	A través del sistema de gestión contractual y mediante la firma aprobatoria del estudio previo	En Cada Oportunidad Que se Aprueba un Estudio Previo Para la Celebración de un Contrato o Convenio
2	General	Interno	Planeacion	Economico	El valor del contrato no corresponde a los precios de mercado	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal.	3	2	5	Medio	Entidad Estatal	ajuste del contrato de comun acuerdo con el contratista	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	A partir del estudio de mercado, revisando los valores de las cotizaciones	En la aprobación de los estudios previos	Mediante la firma aprobatoria del estudio de mercado y del estudio previo y el consecuente contrato	En la Consolidación Del Estudio de Mercado Que da Fundamento al Presupuesto Estimado Por la Entidad.
3	General	Interno	Planeacion	Operacional	La descripción del bien, servicio, obra u otros no es claro y no corresponde a la necesidad	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal.	1	2	3	Bajo	Entidad Estatal	ajustes del contrato de comun acuerdo con el contratista	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Especificar estandares de los bienes y servicios	Al aprobar os estudios previos, con las respuestas a las observaciones que versen sobre ello y al publicar el proceso definitivo	Verificando que los bienes, servicios y obras corresponden a las necesidades precisas a satisfacer	Antes de Iniciar el Proceso de Contratación
4	General	Interno	Planeacion	Regulatorio	El proceso no cuenta con elementos que permitan garantizar la transparencia y competencia entre los interesados que concurran	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal.	1	1	2	Bajo	Entidad Estatal	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento en la esta precontratal	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Cuando se determinan las aspectos puntuables o determinantes dentro de los procesos de selección	Al estructurar los criterios de selección del proponente y publicar el proceso definitivo	Aclarar los requisitos requerimientos y especificaciones y criterios puntuables del proceso selectivo	Siempre Que se Inicie la Proyección Para Adelantar un Proceso Contractual
5	General	Externo	Contratacion	Operacional	Que no se firme el contrato	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal,Ausencia de ejecución contractual y desgaste administrativo	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	Evitar el riesgo	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Cuando el contrato sea impreso y se verifiquen las firmas por parte de los responsables	En el momento de expedir las pólizas exigidas para la ejecución del contrato, el cual debe ir firmado por ambas partes	En el momento de imprimir el contrato	Cada Vez Que se Genere un Contrato
6	General	Externo	Contratacion	Operacional	Que no se presenten las garantias exigidas para la ejecución contractual	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal,Ausencia de ejecución contractual y desgaste administrativo	1	3	4	Bajo	Contratista	Transferir el riesgo y aceptarlo por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	En el momento en que el contratista entregue la documentación exigida	Al verificar, por parte de la entidad, la documentación exigida	Siguiendo los procedimientos requeridos por la entidad para adelantar el proceso contractual	Al Recibir la Documentación Por Parte Del Contratista
7	Especif	Externo	Contratacion	Operacional	Falta de información externa con oportunidad y calidad	Responsabilidad de naturaleza disciplinaria y/o fiscal y/o penal,Ausencia de ejecución contractual y desgaste administrativo	1	3	4	Bajo	Contratista	Transfiere el riesgo (pólizas o garantia de los mismos)	1	3	4	Bajo	Si	Contratista	En el momento en que el contratista entregue la documentación exigida	Al verificar, por parte de la entidad, la documentación exigida	Siguiendo los procedimientos requeridos por la entidad para adelantar el proceso contractual y en la ejecución del contrato	Al Recibir la Documentación Por Parte Del Contratista y su Oferta
8	General	Externo	Ejecucion	De la Naturaleza	muerte o invalidez del contratista	busqueda de reemplazante para la ejecucion del contrato	2	3	5	Medio	Entidad Estatal	busqueda de contratista idonea para continuar con la ejecucion del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Entidad Estatal				

19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato:	De conformidad con la Sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad considera que por la naturaleza del contrato se hace necesario exigir garantía de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.El contratista deberá otorgar a favor del MUNICIPIO DE SOPÓ por cualquiera de los medios de cobertura establecidos en el decreto REGLAMENTARIO 1082 del 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 mencionado decreto y la justificación para exigirlas o debe estar en los estudios y documentos previos. Se justifica solicitar la garantía de conformidad con el valor del contrato, el tiempo de ejecución y las actividades a desarrollar, la entidad considera procedente solicitar las coberturas de: AMPARO: Cumplimiento del contrato SUFICIENCIA: Por el 10% del valor total del contrato VIGENCIA: Con vigencia igual al plazo de ejecución contractual y 4 meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. - Cumplimiento: por un monto equivalente al 10.0% del valor total del contrato, con una vigencia igual a plazo del contrato y cuatro (4) meses más..
20. Sujeción Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio:	Por tratarse de un proceso de contratación directa, el presente proceso de selección no se encuentra sujeto a ningún Tratado o Acuerdo Comercial.
21. Ploblación Beneficiaria:	Población atendida por la administración Municipal, secretarios de despacho, jefes de oficina, directores y funcionarios.
22. Firmas autorizadas:	

Secretaría Solicitante
OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
CINDY JOHANA FORERO RICO

Proyectó: KATHERIN MICHELLE CONTRERAS CALDERON