DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	JAIME MEDINA RAMOS Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETO A CONTRATAR:	OFJ3- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, CUNDINAMARCA.PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL, PENAL Y ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONFORME LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD; APOYO EN LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES BALDÍOS Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE .
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
FECHA:	ENERO DE 2025

El presente estudio previo es el soporte para elaborar el futuro contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

La Constitución Política nacional prevé en su artículo 1 que "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".

Así mismo, en el artículo 2, determina como 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 Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

De acuerdo con la organización administrativa adoptada por el constituyente de 1991, el artículo 286 superior instituye como entidades territoriales a los departamentos, los distritos, los **municipios** y los territorios indígenas, reafirmando que estas "gozan de autonomía para la gestión de sus intereses", en el marco de la Constitución y la Ley.

A su turno, el artículo 314 constitucional señala: "en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio", otorgándole, entre otras funciones, la correspondiente a la ordenación del gasto.

En esta línea, el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 sitúa al municipio como una entidad territorial "fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa", e insiste en que su finalidad más próxima es la satisfacción del "bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

Así, dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Ricaurte, en tanto jefe y representante legal del municipio, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión constitucional, legal y del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

En el contexto del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, denominado "Nuestro Plan es Ricaurte", aprobado mediante el Acuerdo Municipal No. 007 del 31 de mayo de 2024, los recursos destinados a la ejecución del contrato encuentran su fundamento en las metas específicas establecidas para guiar la inversión pública en el municipio. Este plan constituye el marco estratégico que define las prioridades y programas para el período de su vigencia, asegurando que las acciones desarrolladas se ajusten a los objetivos trazados por la administración municipal.

El contrato en cuestión se justifica en la meta 160, correspondiente al sector vivienda, ciudad y territorio, dentro del programa denominado "Acceso a soluciones de vivienda". Este programa tiene como propósito la realización de asistencias técnicas y jurídicas, tal como lo establece su indicador. Dichas actividades son fundamentales para promover soluciones habitacionales que impacten positivamente en el bienestar de los habitantes del municipio. Por consiguiente, la ejecución del contrato se alinea con este propósito, garantizando la adecuada implementación de las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo.

Asimismo, el contrato también se ajusta a la meta 245, relacionada con el sector gobierno territorial, que hace parte del programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial". Este programa contempla, entre otros objetivos, la asistencia técnica a las dependencias municipales con el fin de robustecer la gestión administrativa y territorial. La vinculación de estas actividades al contrato asegura que los recursos se destinen a fortalecer las capacidades institucionales, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.

La destinación de recursos para este contrato responde directamente a las metas priorizadas en el Plan de Desarrollo Municipal, bajo parámetros claros y específicos que garantizan la pertinencia de las inversiones. Su justificación se encuentra plenamente soportada en los objetivos estratégicos aprobados mediante el acuerdo municipal, asegurando un impacto positivo y medible en las áreas de vivienda y fortalecimiento de la administración pública. De manera especifica, el artículo 26 del citado Decreto clasifica las múltiples funciones de la Oficina Jurídica en tres grandes grupos, a saber: **(i)** asuntos jurídicos y administrativos, **(ii)** asuntos judiciales y representación judicial del Municipio, y **(iii)** temas de control interno disciplinario.

En relación con los asuntos jurídicos y administrativos, esta Oficina tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. *Planeación, dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal.*
2. *Dirección, coordinación y desarrollo de procesos relacionados con la resolución de consultas que en materia jurídica y administrativa le formulen las Secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así como, los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional, competencias y funciones del Municipio.*
3. *Dirección, coordinación, desarrollo y evaluación de procesos relacionados con la proyección y/o viabilidad de providencias y actos administrativos que deba expedir la administración municipal.*
4. *Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos administrativos internos, atención de recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.*
5. *Dirección, coordinación y divulgación de información jurídica, relacionada con la administración municipal y/o del resorte de cada una de las dependencias que profieran el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.*
6. *Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos de asesoría, análisis, sustanciación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde para la resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del despacho y/o delegados.*
7. *Planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de procesos relacionados con legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.*
8. *Dirección, coordinación, ejecución y control de asesoría y conceptualización sobre la aplicación de normas y de revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.*
9. *Dirección, coordinación, ejecución y evaluación de procesos relacionados con análisis, estudio, conceptualización y/o viabilidad de actos administrativos, proyectos y/o acuerdos municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia.*

Frente a las funciones judiciales y de representación judicial del Municipio, se tienen:

1. *Coordinación y seguimiento ante las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales, instancias, trámites e informes respectivos en las cuales el Municipio sea o pueda tener interés.*
2. *Dirección y orientación para la realización de estudios en el campo o materia jurídica, requeridos para fortalecer tanto la gestión jurídica como la defensa judicial de la administración municipal.*
3. *Formulación, implementación y coordinación del sistema de información relacionada con asuntos jurídicos, judiciales y de representación judicial de la entidad.*
4. *Coordinación del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del municipio y demás comités adscritos a la Secretaría.*

Por su parte, el rol de la Oficina Jurídica en materia de control interno disciplinario implica el ejercicio de las funciones que se pasan a describir:

1. *Formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política institucional en relación con el régimen disciplinario en la entidad, acorde con las normas sobre la materia.*
2. *Dirección, organización, ejecución y control de procesos disciplinarios de competencia de la Entidad.*
3. *Dirección, organización y ejecución de programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, así como de la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.*
4. *Coordinación, ejecución y evaluación de procesos de vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos municipales.*
5. *Orientación y conceptualización sobre la aplicación y actualización normativa y procedimental del régimen disciplinario.*
6. *Remisión a organismos de control y autoridades penales, de asuntos relacionados con la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan dentro del proceso disciplinario.*
7. *Consolidación del sistema de información relacionado con registros de actuación, expedientes y demás actuaciones derivadas de la gestión relacionada con el régimen disciplinario en la administración municipal, nivel central.*
8. *Proyección de respuestas y trámite de solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, acerca del cumplimiento de las sanciones ejecutadas mediante acto administrativo expedido por el despacho del alcalde.*
9. *Rendición de informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando lo requieran.*

Como puede advertirse, la labor de la Oficina Jurídica es transversal y abarca tanto los asuntos jurídicos propios del Despacho del alcalde y las oficinas que lo conforman, esto es, Oficina de Control Interno, Dirección de Comunicaciones y Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; como los relativos a las diez (10) secretarías que integran el gobierno municipal, a saber, Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Contratación, Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Turismo, Cultura y Emprendimiento, Secretaría de Ambiente, Agricultura y Desarrollo Rural, Secretaría de Infraestructura y obras públicas y Secretaría de Hacienda.

Frente a cada despacho, compete a la mentada Oficina brindar asesoría jurídica y asistencia legal permanente en todos los asuntos que se requieran, resolver consultas sobre temas concretos que, por lo general, demandan hondos análisis jurídicos, la proyección y/o análisis de viabilidad de providencias y actos administrativos, el trámite de recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición y la gestión de permisos y licencias de su competencia, también debe emitir conceptos sobre la aplicación de normas jurídicas y, a su vez, trazar posturas que armonicen con el orden jurídico y los intereses de la entidad territorial, estableciendo unidad de criterio jurídico.

Así mismo, funge como asesora en los procesos administrativos cuya competencia recae en el despacho del alcalde y/o sus delegados, lo que implica analizar, evaluar y sustanciar los respectivos procesos, de manera que se adopten decisiones respetuosas del orden convencional, constitucional, legal, reglamentario y bajo criterios de conveniencia, de cara a la prevención del daño antijurídico del ente municipal.

La Oficina Jurídica debe, además, planear, gestionar y realizar los procesos de titulación de bienes fiscales, legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio, atendiendo, para el efecto, toda la reglamentación imperante sobre la materia y de manera articulada con las demás entidades del Estado creadas con tal fin, como la Agencia Nacional de Tierras.

Al respecto, según el informe de empalme de la administración saliente, se tiene que, además de los procesos nuevos que en la vigencia 2023-2026 la Oficina tendrá que asumir, están en curso los siguientes procesos administrativos sancionatorios, policivos y de titulación de bienes fiscales, legalización de predios baldíos y asentamientos subnormales, así:

Tema	Despacho	Tipología	Radicado	Estado
Afectación recurso agua	CARC	Administrativo sancionatorio	85560	En trámite
Afectación recurso suelo	CARC	Administrativo sancionatorio	88504	En trámite
Afectación recurso agua	CARC	Administrativo sancionatorio	95959	En trámite
Afectación recurso agua	CARC	Administrativo sancionatorio	66358	En trámite

Tema	Tipología	Despacho	Estado
Querella policiva de restitución de bien de uso público Contra: Eduardo García Doncel y Olivo García Doncel.	Policivo	Inspección de Policía Municipal	En trámite
Querella policiva de restitución de bien de uso público Contra: Nelson Giovanni Sánchez Hernández Y Otros.	Policivo	Inspección de Policía Municipal	En trámite
Querella policiva por comportamientos contrarios a la posesión adelantados por el Municipio de Ricaurte, contra Diana Patricia Martínez Moreno, María Susana Moreno León y Otros.	Policivo	Inspección de Policía Municipal	En trámite

Predio	Estado	Hogar ocupante
307-109550 - 01-00-0008-0010-000 (Anterior) - Calle 5 No. 14 B - 57	Bien Fiscal	Carmenza Estrella Collantes y Camilo Andrés Estrella Mata, Juan David Estrella Mata

13

307-109552 - 01-00-0008-0018-000- Carrera 14 B No. 5 - 40	Bien Fiscal	Luz Marina Avellaneda Sierra
307-109562 - 01-00-0038-0042-000 - Calle 7 No. 3 - 40	Bien Fiscal	Herlinda Ortiz Díaz - Luis Alirio Ortiz Diaz - Nelly Ortiz Díaz - Luisa Fernanda Ortiz
307-109566 - 01-00-0008-0017-000 - Carretera 14 B No. 5 - 26/32	Bien Fiscal	Álvaro Rodríguez Cortés
01-00-0005-0007-001 (anterior) – Calle 6 No. 15 - 30	Baldío	Alfonso Orjuela, Gustavo Orjuela, Emilia Orjuela, José Domingo Orjuela, Luis Fernando Orjuela.
01-00-0008-0004-002 – Carrera 15 No. 5 – 19/15/11	Baldío	Gilma Ramírez Cortes
01-00-00-00-0027-0224-000 – carrera 7 No. 6 – 55 Isla del Sol	Baldío	Humberto Alexander Cortes Higuera
01-00-0008-0003-001 – Carrera 15 No. 5 – 25/27	Baldío	Pedro Pablo Trujillo Gómez
50 solicitudes de formalización de la pequeña propiedad rural en trámite		

Igualmente, la Oficina Jurídica es la responsable de la formulación, dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la política institucional en relación con el régimen disciplinario en la entidad, correspondiéndole, por contera, el análisis y la sustanciación de los procesos disciplinarios de su competencia, así como ejecutar programas de formación sobre el régimen disciplinario, de la mano de fuentes normativas, jurisprudenciales y doctrinales.

En relación con la materia disciplinaria, conviene anotar que la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, introdujo sustanciales cambios al ejercicio de la acción disciplinaria, que obligan a esta Oficina Jurídica a adoptar los cambios institucionales que permitan garantizar el principio acusatorio, esto es, la distinción entre la acusación y el juzgamiento disciplinario, y la doble instancia o doble conformidad administrativa. Estos cambios pasan, en primer lugar, por la continua y adecuada capacitación del personal encargado de la sustanciación de los procesos disciplinarios y por la adopción o efectiva implementación de los protocolos que gobiernan, al interior de la Oficina, el ejercicio de la acción disciplinaria. Tareas en las que, necesariamente, se necesita del asesoramiento y apoyo de profesionales especializados.

Así mismo, a dicha Oficina le asiste la importante tarea de ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio, para lo cual debe hacer seguimiento constante de todos y cada uno de los procesos en los que este sea parte o pueda tener interés, promover escenarios de estudio y actualización de los temas jurídicos necesarios que permitan un ejercicio de defensa sólido, técnico y con altos estándares de calidad.

Concretamente, existen múltiples procesos judiciales en los que el Municipio de Ricaurte funge en la actualidad como parte, tales como acciones de grupo, populares, controversias contractuales, ejecutivos laborales, nulidades simples, nulidades electorales, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, demandas de reparación directa, procesos

penales, entre otros. Lo anterior, sumado a los potenciales procesos de distinta índole que asumirá la administración municipal en la vigencia 2025, suponen una carga laboral exorbitante; los procesos en curso son:

Tipo de proceso	Radicado
Acción de grupo	25307-3333-002-2018-00059-00
Acción popular	25-000-232-4000-2013-00012-00
Acción Popular	25307-3333001-2009-00237-00
Acción Popular	25307-3333 - 002 - 2022-00069
Acción Popular	25000-23-41-000-2022-01349
Controversias contractuales	253073333753-2014-00432-01
Nulidad	25307-33-33-002-2019-00222-00
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2019-00377
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2019-00378
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2020 - 00122
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2020 - 00127
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2019-00386
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2020-00137

14

Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 002 - 2020-00099
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2020-00153
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2020-00168
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2020-00153
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333-001 - 2020-00212
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 002 - 2020-00158
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 002 - 2021-00003
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2021-00020
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 001 - 2020-00229
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 002 - 2021- 00019
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333-001 - 2021-00025
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 002 - 2020-00001
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2020-00173
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	25307-3333 - 003 - 2021 - 00057

Adicionalmente, se evidenció en el año 2024 un notable incremento en la cantidad de procesos de insolvencia de persona natural, en los que el municipio de Ricaurte es acreedor de deudas y de los cuales se relacionan los siguientes:

Deudor	Centro de Conciliación
Lina Fernanda Mancera Campos	FENALCO – Centro de Conciliación y Abritraje
Jose Guillermo Díaz Forero	Centro De Conciliación Arbitraje Y Amigable Composición ASEMGAS
David Edgardo Prieto Martin	Centro de Conciliación Fundaseer
Ronal Revelo Lasso	Centro Conciliación Colombia Responsable
Juan Pablo Carvajal Chamorro	Centro De Conciliación, Arbitraje Y Amigable Composición De La Fundación Liborio Mejía Sede Valledupar
Carlos Ernesto Pinzon Montejo	Notaria Ùnica Del Circulo De Tabio
Camilo Garnica Gonzales	Notaria Segunda Del Circulo De Bogotá
Cesar Augusto Jaramillo Torres	Centro De Conciliación Colegio De Abogados Seccional De Antioquia
Anibal Niño Pava	Centro De Conciliación Arbitraje Liborio Mejía
Martha Cely Gonzalez	Centro De Conciliacion Funación Liborio Mejia
Julio Ernesto Hernandez Prieto	Centro De Conciliación Funadación De Derecho Y Formación
Juan Carlos Cervera	Centro De Conciliación De Casanare
Diego Yelim Ceron Jimenez	Centro De Conciliación Corporativos
Blanca Mireya Amaya De Rincon	Centro De Conciliación Juan Pablo 2
Monica Guatavita Rueda	Juzgado Cuarenta Y Tres Civil Del Circuito
Carlos Anibal Diaz Clavijo	Centro De Conciliación Armonia Concentrada

15

Angela María Merizalde Mosquera	Centro De Conciliación Camara Colombiana
Jeysson Ferreira Urquijo	Centro De Conciliación Arbitraje Y Amigable Composición ASEMGAS
Danilo Antonio Pardo Duarte	Centro De Conciliacion Funación Liborio Mejia
Maria Ignacia Campos Torres	Centro de Conciliación Asociación Reconciliemos Colombia
Antonio Vicente Bohorquez Cubillos	Centro De Conciliacion Funación Liborio Mejia

Finalmente, conforme al artículo 27 del Decreto 240 del 15 de septiembre de 2017, la Oficina jurídica tiene bajo su dirección, en calidad de órgano de asesoría, consulta y decisión, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Este Comité actualmente está reglamentado por el Decreto Municipal No. 154 del 25 de octubre de 2023, que en su artículo primero determinó el alcance del mismo en los siguientes términos:

> *(...) una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Municipio de Ricaurte; que decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. Así mismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la Jurisprudencia de las altas Cortes en esta materia.*

En ese marco, según el artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, el Comité de Conciliación tiene a su cargo, además de la formulación y ejecución de políticas de prevención del daño antijurídico y el diseño de políticas de defensa de los intereses de la entidad, las siguientes:

> *3 Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.*
>
> *4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.*
>
> *5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá 'analizar las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.*
>
> *6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de*

arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.

7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

Con lo hasta aquí expuesto, es claro que la Oficina Jurídica tiene a su cargo sendas funciones que, por su naturaleza, demandan un alto nivel de responsabilidad por todo lo que implica el ejercicio de las mismas para los intereses del ente territorial y, de suyo, para la vida de la población del Municipio de Ricaurte, Cundinamarca. En consecuencia, es imperioso asegurar una gestión jurídica administrativa y judicial eficiente y diligente, la cual no solo debe enfocarse en el cumplimiento de los marcos normativos vigentes, sino también en la salvaguarda y defensa estratégica de los bienes e intereses de la entidad territorial.

El fortalecimiento de la gestión legal trasciende la simple prevención de sanciones o el cumplimiento de obligaciones; es una inversión en la estabilidad y credibilidad de la Alcaldía. Una representación jurídica idónea y especializada asegura no solo el acatamiento a las normativas, sino también la protección proactiva contra riesgos legales y la optimización de oportunidades legales en beneficio de la comunidad. La habilidad para anticipar, interpretar y maniobrar dentro del complejo entramado legal es vital para garantizar que cada acción de la Alcaldía se alinee con sus objetivos estratégicos y los intereses de los ciudadanos que representa. En resumen, una gestión jurídica robusta y eficaz es piedra angular en la administración pública, esencial para el buen gobierno y la integridad institucional.

En ese contexto, y para evitar la diversificación de posturas y líneas de defensa en asuntos que, por su contexto fáctico y jurídico, deben gozar de argumentos unánimes; se considera pertinente contratar una asesoría jurídica externa, en aras de dar cabal cumplimiento a la función cardinal que tiene la Oficina Jurídica de propender por la unidad de criterios jurídicos al interior del ente territorial.

Además, se evidencia la necesidad de contar un enfoque exclusivo de temas tan relevantes como el derecho laboral y laboral administrativo, teniendo en cuenta las funciones y el nivel de especialidad de esas áreas del derecho.

En tal sentido, se tiene que la Oficina Jurídica no cuenta con la capacidad técnica y humana necesarias para manejar, de manera efectiva y eficiente, tal volumen de trabajo legal. Desafío que no solo implica una cantidad significativa de procesos judiciales activos, sino también la necesidad de una especialización y experiencia jurídica que abarque las distintas áreas del derecho involucradas. Por tanto, se hace indispensable **la contratación de una firma jurídica externa, para asegurar una gestión adecuada de estos asuntos legales y mantener la integridad y eficacia de la administración municipal a través de los asuntos encomendados a la Oficina Jurídica.**

Así, se hace evidente la necesidad de contar con una firma jurídica externa que ofrezca asesoría especializada de alta calidad, reconocida idoneidad y prestigio. Esta firma debe proporcionar no solo el respaldo jurídico necesario para las actuaciones realizadas en el marco de las obligaciones legales y normativas, sino también asegurar la objetividad e imparcialidad en sus decisiones. Lo anterior es crucial para garantizar que las decisiones y acciones de la administración municipal se alineen con el plan de desarrollo y se tomen decisiones con la mayor integridad y responsabilidad, salvaguardando los intereses del municipio y sus ciudadanos.

Esta contratación se orienta a garantizar una asesoría jurídica integral y, en especial, bajo criterios unificados, en áreas críticas como derecho penal, público, privado, laboral y administrativo. La capacidad de esta entidad para emitir conceptos jurídicos sólidos, responder de manera oportuna a solicitudes de entes de control y atender a las necesidades específicas de la Alcaldía, es fundamental.

10

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al del Decreto 008 del 10 de enero de la vigencia 2025, conforme se acredita con la certificación expedida por la Secretaría de Planeación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN. (Numeral 2° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

2.1 Objeto a contratar:

OFJ3- PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE, CUNDINAMARCA.PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL, PENAL Y ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONFORME LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD; APOYO EN LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES BALDÍOS Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE

2.2 Clasificación UNSPSC:

Los bienes objeto del presente contrato se encuentran codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	12	15	03	Servicios para defensa o de derecho penal
80	12	17	07	Servicios legales para disputas laborales
80	12	17	06	Servicios legales sobre derecho laboral
80	12	17	05	Servicios legales sobre beneficios de los empleados
80	12	17	04	Servicios legales sobre contratos

2.3 Especificaciones técnicas mínimas:

La persona jurídica deberá acreditar a través de certificaciones o acta de liquidación según corresponda, mínimo tres (03) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto consista en la asesoría jurídica especializada a entidades públicas.

Adicionalmente deberá acreditar experiencia de mínimo 40 meses en las distintas ramas del derecho y en la representación de entidades públicas.

Además, es fundamental que la firma garantice la vinculación de, al menos, Siete (07) abogados con la idoneidad y experiencia necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y de un dependiente judicial.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

Dada la naturaleza de los procesos que son atendidos por la Oficina Jurídica, que demandan la construcción de un equipo de abogados dedicados, principalmente, al litigio y a temas relacionados con procesos administrativos, se requerirán los siguientes perfiles:

- Abogado con maestría en Derecho Penal: Dado que es indispensable contar con un experto en derecho penal

que pueda representar adecuadamente los intereses del municipio en estos casos sensibles y críticos.

- Abogado con maestría en Derecho Privado: La diversidad de procesos activos y potenciales casos del Municipio de Ricaurte incluye aspectos del derecho privado (civil, laboral), por consiguiente, un abogado con maestría en esta área posee la profundidad teórica y práctica necesaria para abordar eficazmente estos casos y ejercer la correcta representación en los asuntos designados.

- Abogado con especialización en Contratación Estatal: la naturaleza de algunos procesos contenciosos como de diversas solicitudes de conceptos que puedan llegar a realizar las diferentes dependencias sobre temas de la contratación estatal, como consecuencia un abogado especializado con habilidades en:

- Abogado especialista en Responsabilidad Civil y Daño Resarcible: Se necesita un especialista en daño resarcible para acompañar la defensa judicial y extrajudicial del municipio y minimizar las posibles responsabilidades financieras en detrimento de los intereses económicos del ente territorial. Así mismo, el derecho de la "responsabilidad" abarca de manera transversal las diferentes especialidades de modo tal que servirá como apoyo a los otros profesionales expertos en cada una de sus áreas.

- Abogado con especialización en Derecho Administrativo: La mayoría de los asuntos a cargo de la Oficina Jurídica involucran el derecho administrativo, tanto en sede administrativa como en sede judicial en el marco de procesos contencioso administrativos. Un especialista en esta rama es crucial para manejar estos procesos complejos y asegurar el cumplimiento normativo, garantizándose la defensa idónea del Municipio a través de una persona que cuente con la experiencia en este campo del derecho.

- Abogado con especialización en Derecho Laboral: de acuerdo con las particularidades y cantidad de asuntos que surgen para cualquier entidad pública en materia de derecho laboral y laboral administrativo, un equipo jurídico interdisciplinar como el que aquí se prevé, necesariamente, debe contemplar dichas temáticas.

- Abogado junior: Dentro de las diversas situaciones procesales que pueden llegar a existir en la defensa de los procesos a cargo del Municipio, se requiere de un profesional que goce de conocimientos vigentes, en aspectos menores pero esenciales de las actuaciones procesales.

- Un dependiente judicial: La magnitud de los procesos activos demanda un soporte administrativo y logistico significativo. Un dependiente judicial apoyará la gestión eficiente de la documentación, seguimiento de casos y otras tareas operativas que se requerirán para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando asi la revisión y monitoreo constante de cada proceso.

Los requisitos de formación y experiencia del personal descrito, se detalla a continuación:

Profesión	Formación	Experiencia	Cantidad
Abogado	Maestría en derecho penal y/o afines	120 meses de experiencia o más; de los cuales 12 meses deberán corresponder a experiencia con entidades públicas	1
Abogado	Maestría en derecho privado y/o afines- Especialización en contratación estatal	80 meses de experiencia general o más y 12 meses de experiencia en contratación estatal	1
Abogado	Especializaciones en derecho público ,administrativo, y/o afines	44 meses de experiencia o más; de los cuales 12 meses deberán	1

		corresponder a experiencia con entidades públicas	
Abogado	Especialización en servicios públicos y/o afines	48 meses de experiencia o mas	1
Abogado	Especialización en derecho laboral y/o laboral administrativo y/o afines	36 meses de experiencia o más	1
Abogado	No aplica	12 meses de experiencia o más	2
Dependiente Judicial	Estudiante de derecho.	06 meses de experiencia o más	1

REQUISITOS QUE ACREDITA LA CAPACIDAD, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Persona Jurídica

1. Cédula de Representante Legal
2. Libreta militar (Hombres menores de 50 años) (Representante Legal)
3. Certificación cuenta bancaria de la Persona Juridica
4. Propuesta Técnica económica
5. Hoja De Vida Función Pública Persona Jurídica Sigep (Impresa del SIGEP -Firma original)
6. Certificado de Existencia y Representación Legal
7. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor P.J
8. Soportes de experiencia persona jurídica
9. Soportes de las hojas de vida de los profesionales ofrecidos, además se deberá allegar la tarjeta profesional y la vigencia de la Tarjeta profesional, expedida por autoridad competente .(En caso de que se requiera)
10. Certificado de Antecedentes disciplinarios - Procuraduría (Representante Legal y Persona Jurídica)
11. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría (Representante Legal y Persona Jurídica)
12. Certificado Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Representante Legal)
13. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas - Policía (Representante Legal)
14. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso) (Representante Legal)
15. Registro de Deudores Alimentarios Morosos
16. Registro Único Tributario (Fecha de expedición mayor a 2018 - fecha de generación año en curso)
17. Presentación de Registro de Conflicto de Interés (Representante Legal)
18. Certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
19. Formato de autorización de tratamiento de datos personales
20. Compromiso de Transparencia

21. Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
22. Certificado de inscripción en el libro de contratistas
23. Paz y salvo
24. Certificado de Capacidad e Idoneidad

En caso de ser seleccionado el contratista además deberá aportar:

- Constitución de Pólizas y el clausulado en caso de ser requeridas.

2.4 Obligaciones de las partes:

2.4.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomia técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato. (art. 50 ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la ley 1150 de 2007).
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más. De conformidad con ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 el contratista debe mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato. En este aspecto, se destaca que la indemnidad solamente procede por actuaciones demostrables del contratista, por ende, cualquier reclamación en materia contractual en contra de la Administración Municipal, no será imputable a este sino se lograre demostrar su directa responsabilidad.
9. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los temas y documentos que le sean encomendados en virtud del desarrollo del objeto contractual.
10. Aceptar, en virtud de la presunción legal establecida artículo 28 y 29 de la Ley 1450 de 2011, que la entidad municipal es la titular del derecho a solicitar el registro de los derechos de autor y/o propiedad industrial y/o Diseño Industrial, de los documentos e información resultado de la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios. El contratista se abstendrá de utilizar dicha información en cualquier otra actividad, sin la autorización expresa y escrita de la entidad.
11. Acreditar el cumplimiento integral de los requerimientos incluidos en los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas- sgsst, así como al cumplimiento de la legislación en SST, aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos. Sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre el Municipio de Ricaurte y los contratistas.
12. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

2.4.2 Obligaciones Especificas del Contratista:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con la naturaleza del servicio, los estudios previos y la propuesta del contratista.
2. Representar al municipio de Ricaurte en todos los procesos administrativos en los que actualmente es parte y, en aquellos que surjan dentro del término de ejecución del contrato.

3. Representar al municipio de Ricaurte en todos los procesos contenciosos en los que actualmente es parte y, en aquellos que surjan dentro del término de ejecución del contrato.
4. Asesorar al Municipio en los asuntos de carácter penal, civil, administrativo y contencioso administrativo a solicitud del supervisor del contrato.
5. Formular y responder a demandas, plantear excepciones, solicitar evidencias, elaborar alegatos de conclusión, participar en audiencias de conciliación y pactos de cumplimiento en representación del Municipio, así como realizar otras acciones pertinentes en los procesos administrativos y contenciosos asignados.
6. Interponer recursos contra decisiones en procesos judiciales que puedan impactar los intereses del Municipio.
7. Participar en diligencias ordenadas durante los procesos judiciales.
8. Constituirse en parte civil en los procesos penales en que sea parte el municipio.
9. Dar inicio a los respectivos incidentes de reparación en los procesos donde sea víctima el Municipio de Ricaurte.
10. Sustanciar y revisar, cuando así lo determine el Jefe de la Oficina Jurídica, las respuestas a derechos de petición, quejas, acciones de tutela y reclamos que correspondan a la competencia de la Oficina Jurídica.
11. Elaborar respuestas a solicitudes de los diferentes órganos de control que sean asignados a la Oficina Jurídica Municipal.
12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos (Decretos y Resoluciones) que le sean encomendados y deba revisa la Oficina Juridica Municipal.
13. Brindar asesoría y representación jurídica al Municipio de Ricaurte en las actuaciones que así lo ameriten en los procesos administrativos de índole sancionatorios en materia ambiental adelantados por parte de la CAR en contra del Municipio.
14. Realizar un seguimiento constante y oportuno de los procesos asignados.
15. Elaborar informes mensuales o según lo solicite el supervisor del contrato sobre los procesos a cargo, actualizando la base de datos de la Oficina Jurídica.
16. En caso de inactividad en los despachos judiciales y administrativos, efectuar los requerimientos necesarios para agilizar la resolución del proceso.
17. Representar al Municipio en audiencias de conciliación prejudicial y extrajudicial.
18. Apoyar la emisión y elaboración de conceptos jurídicos a petición del señor alcalde y/o jefe de la Oficina jurídica en el marco del objeto contractual.
19. Apoyar el proceso de implementación de programas de prevención del daño antijurídico.
20. Brindar asesoría permanente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Ricaurte, Cundinamarca.
21. Apoyar la emisión y elaboración de conceptos relacionados con el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Ricaurte, Cundinamarca.
22. Fortalecer el uso de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
23. Adelantar las gestiones pertinentes para culminar los procesos de adjudicación de bienes baldíos en curso ante la ANT.
24. Direccionar y asesorar jurídicamente a la Oficina Jurídica en todo lo que sea necesario en relación con la titulación y legalización de predios baldíos rurales y urbanos.
25. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina jurídica en los temas de control interno disciplinario de conformidad con los requerimientos del supervisor.
26. Brindar asesoría y acompañamiento a la oficina jurídica para el apoyo y acompañamiento a las diferentes dependencias de la administración en los asuntos jurídicos de su competencia.
27. Realizar conceptos jurídicos y asesorías especializadas en asunto legales de conformidad con las asignaciones y directrices del supervisor del contrato.
28. Las demás obligaciones que se requieran de acuerdo con el objeto contractual.

2.4.3 Obligaciones del Municipio:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, lo cual será verificado por el supervisor de este contrato
2. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual los supervisores del presente contrato, darán aviso oportuno al MUNICIPIO, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
3. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
4. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deban pagar, como consecuencia del presente contrato.
5. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
6. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA.
7. Asignar un supervisor a través del cual MUNICIPIO DE RICAURTE, quien mantendrá la interlocución permanente y directa con el interlocutor designado por EL CONTRATISTA.
8. Brindar la información y documentación que requiera el contratista para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objetivo.
9. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales.
10. Constituir el registro presupuestal necesario para cumplir con sus obligaciones

2.5 Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte del Municipio y una vez se haya cumplido los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

El acta de iniciación se hará constar por escrito con la firma de las partes y la supervisión

2.6 Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del futuro contrato será en el Municipio de Ricaurte (Cundinamarca), y en los despachos judiciales y entidades que se requieran con ocasión de la prestación del servicio

2.7 Domicilio contractual: El domicilio del contrato será el Municipio de Ricaurte, Cundinamarca.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. (Numeral 3° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y en especial el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 articulo 2.2.1.1.2.1.1 Articulo modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021

Que, en razón al objeto a contratar, se determinó que el proceso de selección que se debe realizar, será mediante la MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA conforme a lo estipulado en el artículo 2 Numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a ello se suscribirá un Contrato de Prestación de Profesionales (X) o apoyo a la gestión ( ) que a letra señala: *"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 consultoria que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal. así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Que tanto el proceso de Contratación Directa como el contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 sus normas reglamentarias y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regula la materia y lo establecido en el presente Estudio.

Que el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 prevé que las Entidades Estatales pueden incluir en los Contratos que celebren, las modalidades, condiciones, y en general las cláusulas o estipulaciones que consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y las buenas costumbres para lograr el cumplimiento de los fines estatales.

En consecuencia, de acuerdo con la normatividad citada y lo precisado por el Consejo de Estado, a la luz del Estatuto Contractual de la Administración Pública, el contrato de prestación de servicios profesionales puede ser celebrado por las entidades estatales con personas naturales y con personas jurídicas, razón por la que se selecciona este mecanismo.

Con los fundamentos jurídicos anteriormente señalados, se deja expresa constancia: i) que el contrato a celebrar corresponde a un trabajo de naturaleza intelectual diferente a los referidos en el numeral 2) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y ii) que para la celebración del contrato se ha verificado la idoneidad y experiencia de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 del miso año.

Asi mismo para la selección del contratista, la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidos en la Ley 80 de 1993 y postulados que rigen la función pública.

Las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los proponentes que participan en el presente proceso de selección.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO. (Numeral 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

El Municipio de Ricaurte, teniendo en cuenta el presente proceso de selección y con el fin de estimar el valor del servicio a ejecutar, tuvo en cuenta no solo los valores que han sido cancelados por diferentes entidades en esta clase de servicios, sino también la idoneidad, experiencia y número de actividades a desarrollar para la ejecución del mismo.

La Entidad realizo un análisis, para lo cual tomo como muestra Tres (03) contratos del SECOP celebrados por diferentes Entidades del Departamento y/o Nación cuyo objeto contractual es similar a que se pretende celebrar por el municipio de Ricaurte.

El resultado arrojado por el mencionado estudio es el siguiente:

En la vigencia 2024, el municipio de Ricaurte unificó las obligaciones contenidas en los diferente contratos y contrató a una firma de abogados especializada, por el monto de CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS ($50.358.420) MENSUALES, cuyo objeto contenia:

Contrato	Objeto
PSP 016 – 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO INTEGRAL, ENFOCADO EN LA DEFENSA EFECTIVA DE LOS INTERESES LEGALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE.

	CUNDINAMARCA PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ENTIDAD EN LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, CIVIL, LABORAL, PENAL Y ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA CONFORME LOS REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA ENTIDAD; ASÍ COMO EL APOYO EN LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES BALDÍOS Y FISCALES DEL MUNICIPIO DE RICAURTE.

- **Otras entidades estatales:**

Entidad	Contrato	Objeto	Valor total
Municipio de Soacha, Cundinamarca	649-2023	Prestación de servicios profesionales para la ejecución de las actividades de apoyo jurídico en lo concerniente con la adecuada defensa de los intereses legales del municipio de Soacha y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, incluyendo la vigilancia de los procesos y la emisión de conceptos que le asigne el supervisor	$500.000.000
Municipio de Soacha, Cundinamarca	1898-2021	Prestación de servicios profesionales para la ejecución de las actividades de apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en lo concerniente con la adecuada defensa de los intereses legales del municipio de Soacha, y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, incluyendo la vigilancia de los procesos y la emisión de conceptos que le asigne el supervisor.	$350.000.000
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP	UAESP-228-2020 de 29 de mayo de 2020	Prestar los servicios profesionales de representación judicial a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos que se consideren de especial complejidad, en los temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos en el Distrito Capital y la región.	$458.150.000

Conforme a lo anterior, se tiene que para la ejecución del objeto a convenir la entidad tuvo en cuenta diferentes variables entre ellas el IPC, valores históricos y procesos adelantados por otras entidades, así como las deducciones de las cuales se hará cargo la firma contratista por lo que se fijó un presupuesto por valor total de $553.942.620 incluido IVA y las deducciones a que haya lugar.

El proponente será responsable de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

20

El Municipio de Ricaurte, Cundinamarca cuenta con los recursos disponibles dentro del presupuesto de la vigencia 2025, respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 2025000033 de fecha 10 de enero de 2025 expedido por parte de la secretaria Hacienda del Municipio, disponibilidad que ampara el compromiso contractual y que forma parte integral del presente proceso de selección.

Destinación del gasto (marque con una X)

Funcionamiento	
Inversión	X

Fuente de los recursos:	*SI	*NO	VALOR
1.Presupuesto General de la Nación - PGN		X	
2.Sistema General de Participaciones - SGP		X	
2.1.Participación para educación		X	
2.2.Participación para salud		X	
2.3.Participación para propósito general		X	
2.3.1. Deporte y recreación		X	
2.3.2. Cultura		X	
2.3.3. Propósito general libre Inversión		X	
2.3.4. Propósito general libre destinación municipios categorías 4,5, y 6		X	
2.4. Asignaciones Especiales		X	
2.4.1. Resguardos indígenas		X	
2.4.2. Programas de alimentación escolar		X	
2.4.3. Municipios de la ribera del río Magdalena		X	
2.5. Agua potable y saneamiento básico		X	
2.6. Atención integral de la primera infancia (saldos)		X	
3.Sistema General de Regalías – SGR		X	
4.Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	X		$553.942.620
5.Recursos de Crédito		X	
6.Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)		X	
		TOTAL	$553.942.620

Tabla No 1. Fuente de los recursos SECOP II

Forma de pago: El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTO VEINTE PESOS MCTE ($50.358.420), IVA INCLUIDO de la siguiente forma:

- Un (1) primer pago parcial proporcional a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita entre el supervisor del contrato y el CONTRATISTA, y el último día del mismo mes.

- Diez (10) pagos iguales, mes vencido, equivalentes a CINCUENTA MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTO VEINTE PESOS MCTE ($50.358.420), IVA INLCUIDO, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

- Un último pago pago proporcional a los días ejecutados, por el período ejecutado en el mes de diciembre de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada pago se hará después de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el periodo a cobrar, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a la seguridad social y la factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC) de la entidad.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pagodel tiempo de prestación efectiva del servicio. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

- Informe de ejecucion del contratista (con sus respectivos soportes)
- Cuenta de cobro y/o factura
- Soportes de pago de seguridad social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley.
- Acta de independiente (si se requiere)
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad y se realizarán las deducciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad municipal.

5. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. (Numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

no.	clase	fuente	etapa	tipo	descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoria	a quien se le asigna
1	general	interno	planeación	operacional	no satisfacción de la necesidad por la mala planeación de las actividades a ejecutar	insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	2	riesgo bajo	municipio
2	especifico	interno	ejecución	operacional	verificar la disponibilidad del contratista en la ejecución	insatisfacción de los requerimientos de la entidad	1	2	1	riesgo bajo	contratista

21

3	especifico	interno	ejecución	operacional	revisión del informe del contratista por parte del supervisor y expedición del acta de supervisión de cumplimiento a satisfacción.	incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista	1	2	1	riesgo bajo	contratista

Tratamientos/ Controles a ser implementados	Impacto Después del Tratamiento				Afecta el equilibrio económico del contrato	persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	categoria					Como se realiza el monitoreo	periodicidad
Se debe estructurar un estudio previo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos por Colombia compra eficiente	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	MUNICIPIO	Enero de 2025	Enero de 2025	Verificación por parte del Municipio por la secretaría ejecutora y la secretaria de contratación	Única
Seguimiento de las actividades a ejecutar por parte del Supervisor del contrato	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	A la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cumplimiento	Única
seguimiento y revisión del supervisor a la ejecución y revisión de las actividades contractuales del contratista	1	2	1	Riesgo Bajo	NO	SUPERVISOR	Inicio del contrato	A la terminación del plazo o ejecución del objeto contractual	Verificación y control de cada obligación	Unica

6. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA, INSUFICIENCIA O FALTA DE CAPACIDAD DE PERSONAL

Según consta en la certificación expedida por la Secretaría General - Dirección Administrativa de Gestión Humana del Municipio de Ricaurte, se acredita que revisada la planta de personal,

a) No existe el personal de planta para ejecutar objeto del contrato ( ).
b) Existe personal de planta para ejecutar el objeto del contrato, pero se requiere un apoyo externo ( ).
c) Existe personal de planta para ejecutar el objeto del contrato, pero no cuenta con la experticia o conocimiento especializado en la materia (X).

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

Dadas las exigencias del desarrollo del objeto contractual, la forma de pago y el valor del contrato es necesario que el CONTRATISTA constituya a favor del municipio una garantía única, por cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015, que contenga los siguientes amparos:

a. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y 4 meses más posterior a la terminación del contrato.
b. **CUMPLIMIENTO**: Por el 10% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y 4 meses más, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato.
c. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por un valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, con una duración igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. (Numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015).

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 la modalidad de selección de contratación directa.

9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La Vigilancia, Control y Supervisión de la ejecución del Contrato que se llegare a suscribir, estará a cargo del jefe de la OFICINA ASESORA JURÍDICA y/o quien haga sus veces, quien deberá verificar que el contrato se desarrolle de acuerdo con las especificaciones, alcances y normas señaladas, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

El supervisor tendrá además de las anteriores obligaciones, las siguientes:

1) Velar por el cumplimiento del contrato
2) Verificar que el contratista cumpla con lo requerido en el objeto contractual
3) Resolver todas las consultas presentadas por el CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime conveniente
4) Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento
5) Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas.
6) De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, debe exigir al CONTRATISTA el cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de sus empleados cuando a ello haya lugar mediante certificación suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, acompañada de la respectiva planilla de pago, antes de realizar cualquier pago y verificar que se establezca una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

Los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

10. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO, podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1 % del valor total del contrato no ejecutado, de acuerdo con el informe presentado por el interventor y/o supervisor, sin que estas sobre pasen el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Las multas se harán exigibles cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, sin perjuicio de hacer exigible la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cundo estas hayan sido pactadas.

El pago de las multas y/o sanciones a que se refiere esta cláusula podrá exigirse directamente por el Municipio si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. En todo caso se dará cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.El contratista autoriza expresamente al EL MUNICIPIO DE RICAURTE, para que se le deduzca de cualquier pago que se le adeude, el valor correspondiente al apremio que resultare del citado procedimiento.

22

11. CLÁUSULA PENÁL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de incumplimiento, o de caducidad, el Municipio hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del diez por ciento (10%) del valor del contrato y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados al Municipio, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar. Esta cláusula se hará exigible cuando a juicio del municipio y previo informe de la interventoria y/o supervisión, el contratista incurra en incumplimiento del contrato.

El contratista autoriza al municipio para descontar el valor de la cláusula penal pecuniaria de cualquier suma que éste último le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento pactada. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Para adelantar el procedimiento tendiente a verificar los presuntos incumplimientos en los que pueda incurrir el contratista con relación a las obligaciones derivadas del presente contrato, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, respetando para el investigado y los terceros interesados en la decisión, el derecho fundamental al debido proceso.

13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD: El contratista se compromete a exonerar y acuerda en forma irrevocable mantener indemne al Municipio contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos de cualquier tipo o naturaleza que se entable y pueda causarse o surgir por daños, lesiones a personas públicas o privadas, físicas o juridicas o dependientes cualquiera fuera la causal del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aun terminando el contrato por cualquier causa por él o su personal durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal, daño o responsabilidad contra el Municipio por asunto que según el contrato sean responsabilidad del contratista se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas para mantener indemne al Municipio y adelante los trámites para llegar a un acuerdo del conflicto. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costos, sin que la enunciación sea limitativa. En cualquiera de los eventos previstos en este numeral si el contratista no asume debida y oportunamente la defensa del Municipio este podrá hacerlo directamente previa comunicación escrita al contratista quién pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el Municipio tendrá derecho a descontar tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista por razón de las obras motivo del contrato o a utilizar otro medio legal.

14. RECOMENDACIÓN:

Conforme a la continua necesidad de adelantar la actividad relacionada, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando el Municipio de Ricaurte con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad, de la vigencia de 2025 es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivos para satisfacer la necesidad aquí determinada.

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 del municipio de Ricaurte, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Funcionario responsable,

JAIME MEDINA RAMOS
Jefe de la Oficina Jurídica del Despacho