ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
OBRAS

MEMORANDO INTERNO Nº 006 DE 2025.

Valledupar, enero de 2025

PARA: Dr. JUAN MANUEL AARON - Secretario de Talento Humano.

DE: LAYONEL DAVID ARENAS DIAZ – Secretario de Obras Públicas.

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA.

Cordial saludo,

En atención a sus competencias como Coordinador de la planta global de personal de la administración municipal, y en consideración a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, me permito solicitarles que por favor se sirva certificar si dentro de la planta global de personal de la Alcaldía de Valledupar, existe un funcionario disponible para la **: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR"**, y que, aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

1. Prestar asesoría integral en la Secretaria de Obras Públicas del Municipio de Valledupar, en todo lo referente a la gestión administrativa y el estudio de los distintos actos y operaciones administrativas que de esta se desprendan.
2. Asesoramiento, y revisión de distintos contratos y documentos para la posterior firma del Secretario de Obras Públicas o del Alcalde del Municipio si este último lo solicita.
3. Estructurar toda clase de Actos Administrativos, que se requieran para resolver asuntos propios de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Valledupar.
4. Asesorar y Brindar conceptos jurídicos al secretario de obras Públicas del Municipio de Valledupar, en pro de la correcta ejecución de sus deberes funcionales.

Fluio Cerchiaro 12:15

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
OBRAS

5. Proyectar Respuestas a Peticiones y/o quejas que la comunidad y las distintas autoridades dirijan al Secretario de Obras Públicas o al Alcalde del Municipio, si este último lo solicita
6. Dar contestación a las Acciones Constitucionales que interpongan en contra de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Valledupar.
7. Estructurar y proyectar acciones constitucionales que solicite el Alcalde o Secretario de Obras Públicas, cuando por conveniencia institucional sea necesario para la conjuración del quebrantamiento de los Derechos Fundamentales del Municipio o la ciudadanía.
8. Ejercer la defensa técnica del Municipio cuando el Alcalde o el Secretario lo dispongan.
9. Brindar Asesoría Jurídica al Secretario de Obras Públicas en todos los asuntos que requiera o Alcalde, si este último lo solicita.
10. Elaborar las minutas contractuales que el Secretario de Obras Públicas solicite.
11. Brindar asesoría y acompañamiento en todos los pre contractuales y contractuales que se adelanten por la secretaría de obras públicas, cuando el Secretario de obras así lo disponga.
12. Asesora al Municipio de Valledupar - Secretaria de Obras Públicas, en todo lo referente asuntos disciplinarios y de control fiscal. Ejerciendo incluso la defensa técnica del Alcalde y su Gabinete en las diferentes investigaciones adelantadas por la Procuraduría general de la Nación, la personería Municipal y la Contraloría, cuando el Alcalde o Secretario de Obras Públicas lo soliciten.
13. Las demás que, por la necesidad administrativa, requiera el Secretario de Obras Públicas o El Alcalde del Municipio.

Atentamente;

LAYONEL DAVID ARENAS DIAZ
Secretario de Obras Públicas Municipal

09 ENE 2025

Alvaro Ochoa ✓
52

ALCALDÍA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la Alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR;** debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas

Lo anterior se expide a solicitud del Secretario de Obras Publicas Municipal, mediante oficio de fecha de recibido el día 7 de enero del año 2025.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 9 días del mes de enero del año 2025.

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretaria de Talento Humano

Proyecto: Alvaro corzo Luque

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	ALCALDÍA DE VALLEDUPAR

FECHA DE SOLICITUD:	**ENERO DE 2025**
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA DE OBRAS MUNICIPAL**
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**LAYONEL DAVID ARENAS DÍAZ**

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2025, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:
82120- Servicios de asesoramiento y representación Jurídica relativos a otros campos del derecho

VALOR MENSUAL:	**$ 5.000.000**
PLAZO:	**SEIS (06) MESES**
VALOR TOTAL:	**$ 30.000.000**

VALOR TOTAL EN LETRAS: TREINTA MILLONES DE PESOS. M/C

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO O INVERSIÓN: La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

SECTOR	N/A		
PROGRAMA	N/A		
PROYECTO DE INVERSIÓN:	N/A		
Código BPIN N°	N/A	**Código BPIM N°**	N/A
Producto MGA	N/A		

NOTA: CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTA DESTINADA A INVERSIÓN O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE	**LAYONEL DAVID ARENAS DÍAZ** **Secretario de Obras Públicas**
AUTORIZACIÓN PARA EL GASTO O INVERSIÓN SR. SECRETARIO DE OBRAS MUNICIPAL.	**GUIDO ANDRÉS CASTILLA GONZÁLEZ** **Secretario General**

Powered by CamScanner

Alvaro Ochoa ✓

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CDP 52

viernes 03 enero 2025

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2025

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOPAÑAMIENTO JURIDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2025 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
FUN	16 - 2.1.2.02.02.008.2120 - 20	82120 -SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	**$ 30.000.000,00**	**$ 0,00**
			Total	**$ 30.000.000,00**

TOTAL CDP: TREINTA MILLONES DE PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP : 31 de diciembre de 2025		Solicitud de CDP:	-
Solicito : LAYONEL DAVID ARENAS DIAZ			
Elaboró: HMENDOZA	Imprimió: HARLEY JOSE MENDOZA PEREZ	Fecha 10/01/2025 4.21 PM	IP Imprimió: 200.35.58.10,

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	PAA
Fecha de elaboración del estudio previo:	enero de 2025
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**
Dependencia solicitante:	SECRETARIA GENERAL.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Código UNSPCS:	82120

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 209, que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general[1], busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución[2], a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los

[1] Artículo 1 Constitución Política de Colombia
[2] Artículo 2 Constitución Política de Colombia

servicios a su cargo[3], aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado[4], en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C.P., le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para suscribir contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que la alcaldía Municipal desarrolla su actividad administrativa en diez (10) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, incluyendo a su vez oficina dependientes de ellas, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

Conforme a lo anterior, se requiere de un equipo de profesionales que cuenten con la formación y el conocimiento necesario para adelantar los trámites contractuales que deben ejecutarse por parte de la administración Municipal.

Por otra parte, el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025 plantea la realización de distintos procesos de selección, integrados por Licitaciones públicas; Selecciones abreviadas; concursos de méritos; contratación directa, mínimas cuantías, lo que a la vez ha demandado un aumento en la contratación de prestación de servicios profesionales con experiencia en la gestión contractual. Adicional es necesario el conocimiento y experticia para adelantar dichos procesos.

Cabe resaltar que los procesos de selección se adelantan bajo los parámetros indicados en la plataforma SECOP II, de Colombia compra eficiente, y es pertinente hacer seguimiento a los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual adelantados en dicha plataforma, es por esta razón, que se requiere profesionales con experiencia y conocimientos, para adelantar los procesos contractuales conforme a las

[3] Numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia
[4] Artículo 339 Constitución Política de Colombia

modalidades, causales y procedimientos, como los determina la ley y decretos reglamentarios en Colombia para la contratación pública.

Dentro de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para las entidades territoriales, el área contractual realiza el acompañamiento en la estructuración de los procesos de selección desde la etapa precontractual.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en el Municipio de Valledupar existe la necesidad de requerir para la contratación de profesionales que brinden, acompañamiento y/o asesorías en los temas contractuales que se adelanta en la **SECRETARÍA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** en sus diferentes etapas que comprenden las distintas modalidades de selección establecidas en la Ley y sus decretos reglamentarios para la contratación pública en Colombia.

Conforme a lo anterior, el Articulo 311 de la Carta Magna establece que: *Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde (...) construir las obras que demande el progreso local (...),* así las cosas, la alcaldía de Valledupar, cuenta para el cumplimiento de su misión, con la **SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL**, Órgano encargado de la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles, para el desarrollo Municipal, la cual, está integrada por 12 funcionarios de planta, que prestan un apoyo administrativo, técnico, operativo para satisfacer las necesidades de dicha sectorial.

No obstante, lo anterior, ceñidos al mandato constitucional, a los objetivos y a la misión y visión de la Alcaldía de Valledupar que incorpora funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, se fijaron para la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS las siguientes Funciones:

1. *Fijar en coordinación con el alcalde, las políticas, estrategias y directrices en materia de diseño, elaboración de proyectos, ejecución de construcción, y mantenimiento de obras públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.*
2. *Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras civiles relacionados con la construcción, rehabilitación, pavimentación, mantenimiento de vías, alcantarillado pluvial, electrificación, construcción y mantenimiento de edificios públicos, plazas, parques, escuelas, obras de saneamiento básico rural, obras de infraestructura pública y construcción de obras en el sector indígena para*

el municipio de Valledupar y áreas de influencia.

3. *Formular y evaluar los proyectos de pre-inversión y de inversión que se proponga desarrollar la Administración Central Municipal, aplicando las metodologías que exijan las entidades cofinanciadoras.*

4. *Participar en la elaboración del Presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.*

5. *Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente. Y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.*

6. *Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras del municipio en el área de su jurisdicción.*

7. *Evaluar el proceso físico – financiero de la contratación de obras de infraestructura pública, tomando oportunamente los correctivos y solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.*

8. *Preparar los términos de referencia o de condiciones, las evaluaciones técnicas de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad y viabilidad para los diseños y construcción de obras civiles.*

9. *Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.*

10. *Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria y asociativa.*

11. *Coordinar los informes técnicos que se requieran de las obras a realizar en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.*

12. *Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el municipio en el área de su competencia.*

13. *Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.*

14. *Llevar control y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.*

15. *Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.*

16. *Las demás que, en el marco de su objeto, se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y todas aquellas que le sean asignadas por ley, reglamento o por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, área del desempeño, profesión del titular del cargo y las necesidades del servicio.*

Actualmente el progreso de la Ciudad es un proceso complejo, producto de una construcción colectiva a nivel local, que tiene como objetivo movilizar los recursos del territorio en torno de un proyecto común que incluye al conjunto de la población.

Hoy por hoy, las demandas exigidas por la población civil son considerables y a pesar de que la secretaria de obras públicas intenta cumplir con los objetivos de cada una de ellas, el personal de planta no es suficiente para atender el número de requerimientos que se presentan, siendo necesario la suscripción de Contratos de Prestación de Servicios con persona natural que cuente con la idoneidad y experiencia **Administrativa, Técnica, Operativa y Jurídica** que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y de la dependencia.

En consideración a ello, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ciñan a los principios generales del Derecho y especialmente de la contratación estatal, estipulados ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y estén en armonía con los postulados que orientan la función Pública y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia.

Por lo anteriormente señalado, la Alcaldía de Valledupar en atención a que la Secretaría de Obras Publicas Municipal no cuenta con personal idóneo para **desarrollar tramites, respuestas, asesorías y procedimientos jurídicos**, además de apoyar los procesos y actuaciones administrativas propias del funcionamiento de la dependencia, se hace necesario contratar una persona natural con conocimientos **especializados jurídicos,** que brinde acompañamiento en los procesos administrativos de la secretaria de obras públicas del municipio de Valledupar.

Por tal motivo, hace necesario para EL MUNICIPIO contratar los servicios de una persona para satisfacer la necesidad objeto de este estudio como es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR,** Para lo cual, el futuro contratista deberá acreditar los títulos académicos y/o certificaciones de estudio, acompañado de la respectiva experiencia laboral.

Que en las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contratante debe tener en cuenta que no haya personal en la entidad de planta que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la entidad para desarrollar esta labor, será satisfecha mediante la celebración de un contrato de **Prestación de servicios de servicios profesionales,** con un profesional, de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal en la medida que no existe el personal de planta para realizar las actividades relacionadas con las funciones y actividades que se estipulan y desarrollan en la Secretaria Obras Públicas del Municipio en los procesos contractuales; por lo tanto, se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en el

artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

En consecuencia, con los parámetros establecidos en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública del 29 de diciembre de 2022 y la Circular Conjunta 01 de 2023 de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la que se establece que se pueden suscribir contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales en tanto: "i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema."; así, se evidencia la necesidad de contratar los servicios autónomos e independientes de un **profesional con postgrado en derecho Administrativo** que brinde acompañamiento en los procesos contractuales que se adelanten en la secretaria de obras del municipio de Valledupar.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de un **persona natural con conocimientos especializados en derecho administrativo,** tiene como finalidad y/o utilidad, llevar a cabo Tramites, Respuestas, asesoría y procedimientos jurídicos, para el fortalecimiento de la secretaria de obras públicas así como las que dependan de ésta, en condiciones de diligencia, eficiencia, celeridad y pertinencia que demandan las necesidades diarias de la entidad Municipio de Valledupar, a fin de realizar las actividades y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

La secretaria de Obras Públicas deberá contar con una persona que realice acompañamiento especializado en los procesos contractuales en sus diferentes etapas, además de apoyar los procesos y actuaciones administrativas propias del funcionamiento de la dependencia, o actividades profesionales que cuente con título profesional en **Derecho inscrito en la unidad de registro nacional**

de abogado y auxiliares de la justicia y Postgrado en Derecho Administrativo con tarjeta profesional vigente, con experiencia certificada entre 37 y 48 meses en asuntos relacionados con su profesión y/o oficio, relacionada con el objeto a contratar

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
5. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
6. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún

medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.

7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
10. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
11. Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la secretaría general y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.

2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Prestar asesoría integral en la Secretaria de Obras Públicas del Municipio de Valledupar, en todo lo referente a la gestión administrativa y el estudio de los distintos actos y operaciones administrativas que de esta se desprendan.

2. Asesoramiento, y revisión de distintos contratos y documentos para la posterior firma del Secretario de Obras Públicas o del Alcalde del Municipio si este último lo solicita.

3. Estructurar toda clase de Actos Administrativos, que se requieran para resolver asuntos propios de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Valledupar.

4. Asesorar y Brindar conceptos jurídicos al secretario de obras Públicas del Municipio de Valledupar, en pro de la correcta ejecución de sus deberes funcionales.

5. Proyectar Respuestas a Peticiones y/o quejas que la comunidad y las distintas autoridades dirijan al Secretario de Obras Públicas o al Alcalde del Municipio, si este último lo solicita

6. Dar contestación a las Acciones Constitucionales que interpongan en contra de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Valledupar.

7. Estructurar y proyectar acciones constitucionales que solicite el Alcalde o Secretario de Obras Públicas, cuando por conveniencia institucional sea necesario para la conjuración del quebrantamiento de los Derechos Fundamentales del Municipio o la ciudadanía.

8. Ejercer la defensa técnica del Municipio cuando el Alcalde o el Secretario lo dispongan.

9. Brindar Asesoría Jurídica al Secretario de Obras Públicas en todos los asuntos que requiera o Alcalde, si este último lo solicita.

10. Elaborar las minutas contractuales que el Secretario de Obras Públicas solicite.

11. Brindar asesoría y acompañamiento en todos los pre contractuales y contractuales que se adelanten por la secretaría de obras públicas, cuando el Secretario de obras así lo disponga.

12. Asesora al Municipio de Valledupar - Secretaria de Obras Públicas, en todo lo referente asuntos disciplinarios y de control fiscal. Ejerciendo incluso la defensa técnica del Alcalde y su Gabinete en las diferentes investigaciones adelantadas por la Procuraduría general de la Nación, la personería Municipal y la Contraloría, cuando el Alcalde o Secretario de Obras Públicas lo soliciten.

13. Las demás que, por la necesidad administrativa, requiera el Secretario de Obras Públicas o El Alcalde del Municipio.

3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución del contrato será delegada por la **SECRETARIA DE GENERAL** al **SECRETARIO (A) DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**, o a quien este designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.

- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

4.1. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar.

5.0 VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

6.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

7.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación, corresponde a la contemplada en el 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, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido

previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

8.0 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($ 25.000.000) MCTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($ 25.000.000) MCTE,** de la vigencia fiscal 2025 con cargo al siguiente proyecto o rubro: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 52 de fecha 03 de enero de 2025. Identificación presupuestal 16-2.1.2.02.02.008.2120-20 Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

8.1 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N° 000253 de 07 de febrero de 2024, emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2025.

9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
9.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CINCO (05) MESES,** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($ 25.000.000) MCTE**

9.3 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en CINCO (05) pagos mes vencido por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000) MCTE,** previa

certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

9.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

No. Certificado	Rubro	Concepto	Valor
No. 52 de fecha 03 de enero de 2025.	16-2.1.2.02.02.008.2120-20	Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho	$ 30.000.000
TOTAL, PARA ESTE PROCESO			$ 25.000.000

10.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos profesionales.

El desarrollo del presente proceso de contratación se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio de Valledupar no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

10.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos profesionales, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Profesional es la persona que ejerce una profesión, es decir, la persona que trabaja en un área laboral específica, cuyo conocimiento ha sido adquirido por medio de la instrucción universitaria. También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece a la profesión.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta

perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado una carrera profesional.

La Formación Profesional comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad profesional en las diferentes áreas del conocimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar el contratista para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

Ser profesional en Derecho titulado inscrito en la unidad de registro nacional de abogado y auxiliares de la justicia con tarjeta profesional vigente con postgrado en Derecho Administrativo y experiencia debidamente certificada y relacionada con el objeto a contratar entre 37 y 48 meses.

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

11.1 Persona Natural

PERFIL ACTIVIDADES PROFESIONALES ESPECIALIZADAS	Un (1) profesional en Derecho titulado inscrito en la unidad de registro nacional de abogado y auxiliares de la justicia con tarjeta profesional vigente, con postgrado en Derecho Administrativo para ejercer actividades profesionales
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional en DERECHO, con tarjeta profesional vigente Postgrado en Derecho Administrativo
EXPERIENCIA GENERAL	Entre 37 y 48 meses de experiencia certificada, relacionada con el objeto a contratar, conforme lo establecido en la resolución No 000253 de 07 de Febrero de 2024.

11.2 Capacidad Jurídica:

- Documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Tarjeta profesional o matricula profesional
- Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
- Declaración de bienes y rentas de la función publica
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
- Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de Inhabilidad por Delitos Sexuales
- Certificado de antecedentes del REDAM
- Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
- Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
- Experiencia requerida
- Exámenes médicos ocupacionales
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)

1. ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de

2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo profesional para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativa de la entidad.

Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que, para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

- **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x		

2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural.	X		
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.			X
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	X		
5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	X		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.			X
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	X		

JUSTIFICACIÓN

Respecto a los ítem 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Municipio de Valledupar se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		x	
2	Riesgo de colusión.			x
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.			x

JUSTIFICACIÓN

Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porque se trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		x	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.			x
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		x	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		x	

JUSTIFICACIÓN

Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.
Respecto al ítem 4: No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE EJECUCIÓN:

Teniendo en cuanta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO. CLASE Y FUENTES:

Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.

EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS: (Categorización del Riesgo).

MATRIZ DE RIESGOS.

Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

2. GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la no obligatoriedad de garantías, en ocasión a esta modalidad de contratación directa no será obligatoria la exigencia de dicha garantías, razón por la cual la entidad se abstiene de requerirla, teniendo en cuenta además que por el valor del contrato y las actividades a desarrollar los riesgos resultan ser mínimos.

3. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

4. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora al diecisiete (17) día del mes de enero de 2025, en el Municipio de Valledupar.

Responsable,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General del Municipio de Valledupar

Proyectó: Ludys Ochoa

Valledupar, enero de 2025.

Abogado:
ALVARO STEVENS OCHOA DIAZ
C.C.: 1.065.570.895 de Valledupar, (Cesar).
Dirección: Calle 5N No. 37 – 72 (Manzana B Casa 4)
Tel. 300 7042429
E – mail: varo4848@gmail.com
Valledupar – Cesar

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

La Administración Municipal a través de la Secretaría General del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta del Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales)

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE SIRVA PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, CONTRACTUAL EN LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

PLAZO: CINCO (05) MESES

VALOR: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($ 25.000.000) MCTE.

2. DOCUMENTOS:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Tarjeta profesional o matricula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función publica
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales
10. Certificado de antecedentes del RNMC
11. Verificación de Inhabilidades por Delitos Sexuales
12. Verificación de Antecedentes del REDAM

13. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
14. Experiencia requerida
15. Exámenes médicos ocupacionales (espirometria, visiometria, audiometría y ocupacionales)
16. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que, en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pension y ARL).
- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un (1) mes

Atentamente;

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General del Municipio de Valledupar

Proyecto: Ludys Ochoa