	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 1 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

Veintisiete (27) de enero de 2025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA.

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

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

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

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


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

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

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

La Administración municipal está al servicio de los intereses generales de sus habitantes, de conformidad con los principios del Artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, y al tenor de las normas legales vigentes, desarrolla su actividad con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública, de los servidores públicos y contratistas del Estado.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias tanto desde el punto de vista misional como de gestión, la Oficina Jurídica debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal: *“Desarrollar funciones de dirección*

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 2 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

general del área de desempeño y dirigir, representar y asesorar a la administración municipal para el cumplimiento de su misión, dentro del marco constitucional legal e institucional y representar judicial y extrajudicialmente al municipio de Dagua, para la defensa de sus intereses, así como ejercer el control disciplinario interno hasta las etapas procesales que corresponden por norma y disposición legal” Decreto 135-2023.


Por lo que en línea de lo anterior tenemos como funciones de la dependencia jurídica:

Funciones Específicas en relación con la Defensa Judicial del Municipio:

1. Asumir la representación legal judicial y apoderado en los casos que se requiera, para la defensa jurídica del Municipio y los intereses de este.
2. Dirigir, coordinar y asignar a los abogados adscritos, el reparto de las consultas jurídicas, derecho de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y popular y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el despacho del (la) Alcaldesa.
3. Expedir los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos sancionatorios que se adelantan contra las entidades sin ánimo de lucro, asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común y sobre los organismos de acción comunal de primero y segundo grado, con domicilio en el Municipio de Dagua, que en ejercicio de inspección, vigilancia y control le compete.
4. Elaborar, Coordinar y sensibilizar los procedimientos a ejecutar por los abogados externos que se contraten los cuales Asesoraran y coordinaran el control de legalidad de los actos administrativos y otros similares, que deba expedir él Alcaldesa y/o los subalternos del nivel directivo de la Alcaldía Municipal.
5. Proyectar e impetrar las peticiones y/o acciones judiciales (demandas, acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición y otros), que corresponda iniciar al Municipio de Dagua.
6. Suministrar a los organismos de control fiscal e interno la información, documentación relacionada con los procesos judiciales y de contratación en los que sea parte el Municipio para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes
7. Coordinar la implementación de las políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico, la defensa judicial efectiva del Municipio, la reducción de la responsabilidad patrimonial y la recuperación de recursos públicos.
8. Formular estrategias de defensa judicial para la participación en los procesos judiciales en los que el Municipio sea parte demandante o demandado o deba intervenir.
9. Realizar acciones tendientes a dar cumplimiento a las sentencias y conciliaciones, en conjunto con las dependencias responsables.
10. Realizar acciones tendientes a la recuperación de dineros públicos por la vía de acción de repetición, previa aprobación por parte del comité de conciliación.
11. Coordinar, dirigir y velar por el cumplimiento de las Funciones del comité de conciliación en materia de gestión del conocimiento, en materia de prevención del daño antijurídico, en materia de conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC), en materia de defensa judicial, en materia de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, en materia de acción de repetición y recuperación de recursos públicos.

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

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda el volumen de las acciones judiciales y extrajudiciales que se deben atender en el municipio a fin de cumplir con los

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 3 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

fines del estado, la visión y misión del municipio y el intereses general de la comunidad Dagueña, dado que se cuenta únicamente con un solo profesional de planta y jefe del área jurídica para atender las controversias judiciales y extrajudiciales tal como se acredita en la certificación de insuficiencia de personal expedido por la Secretaría de Desarrollo Institucional.

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
Abogado especialista en derecho administrativo	48 meses de experiencia profesional relacionada con contratación publica

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

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la entidad, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Municipio de Dagua.

2. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión Funcionamiento

Otros Cual

3. INFORMACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Certificado:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	de	Certificado de Vigencia Futura
Número:	18		
Fecha de Expedición:	14 de enero de 2025		
Fecha de Vencimiento:	31 de diciembre de 2025		
Apropiación:	16-2.1.2.02.02.008.11-1.2.1.0.00-0-0-0-0-0		


4. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contratación de prestación de servicios profesionales especializados

5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Código	Segmento	Familia	Clase
80111601	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 4 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

Código	Segmento	Familia	Clase
	de Empresa y Servicios Administrativos		

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

SÍ NO

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

SÍ NO

Justificación: N/A,

8. ESTUDIO DEL SECTOR

Se tiene en cuenta el estudio del sector realizado para los contratos de prestación de servicios, que se encuentra en documento anexo.

En el que se indicó los elementos esenciales para la descripción del objeto, alcance y elementos del contrato a celebrar.

8.1 Objeto del contrato

“PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN APOYO A LA GESTION A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE DAGUA”.

8.2 Plazo del contrato

El plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

8.3 Valor estimado del contrato y justificación.

El valor estimado para el contrato a celebrar será la suma de VEINTITRÉS MILLONES DE PESOS (\$23.000. 000.OO) M/CTE.

La entidad estableció el valor estimado del contrato, con base a la tabla de honorarios consagrada en la Resolución No 031 del 27 de enero establecida para la vigencia 2025.

8.4 Forma de pago


El valor del contrato será cancelado a través de (5) cuotas parciales de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000,00) previa presentación de informe de actividades realizadas por el contratista y certificación expedida por el supervisor de cumplimiento del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

8.5 Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Dagua, del Departamento del Valle del Cauca.

8.6 Obligaciones específicas del contratista

El contratista se obliga a cumplir con las siguientes actividades:


	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 5 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

- a) Brindar apoyo y acompañamiento a la oficina jurídica en la representación legal judicial y extrajudicial para la defensa jurídica del Municipio de Dagua- Valle del Cauca en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, ejerciendo todas las gestiones y/o actividades necesarias para tal fin.
- b) Representar por mandato directo de la Alcaldesa Municipal, en los procesos que estime necesario la oficina jurídica.
- c) Apoyar a la oficina jurídica en la evaluación de los resultados de la defensa judicial del Municipio y de cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- d) Si se trata de conciliación, presentar el parámetro previamente solicitado ante el Comité de Conciliación.
- e) Apoyar a la oficina jurídica en el diligenciamiento de manera periódica de los procesos a su cargo en la matriz de procesos judiciales.
- f) Realizar control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le han encomendado, para lo cual deberá rendir informe sobre su constante evolución, actualizando los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la Entidad.
- g) Actualizar oportunamente el EKOGUI, el Sistema Jurídico Integral o el que haga sus veces y los sistemas de información utilizados en la entidad registrando la información y cargue de la documentación de los procesos judiciales y/o acciones constitucionales asignados conforme a la etapa procesal en la que se actúe.
- h) Brindar apoyo en la emisión de respuestas de las peticiones, quejas y reclamos emisión de conceptos jurídicos, recursos y actos administrativos relacionados con procesos que estén a su cargo.
 - i) en asuntos designados por la Oficina Jurídica.
 - j) Apoyar a la oficina jurídica en las respuestas a entes de control.
- k) Presentar a la terminación del contrato informe completo de los procesos atendidos, el inventario de los expedientes judiciales y evidencia de la actualización del Sistema Jurídico Integral
- l) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

8.7 Obligaciones generales del contratista

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

1. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.
2. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.


	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 6 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.
12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
13. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
14. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.
15. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

8.8 Obligaciones de la Entidad Contratante

El CONTRATANTE se comprometerá con el CONTRATISTA a:

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
2. Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 7 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

3. Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
4. Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
5. Designar el supervisor del contrato.
6. Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Suscribir acta de inicio y terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

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

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

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

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.


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

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

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

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

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas,

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 8 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

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

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

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

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

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


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

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

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

Sin embargo, se deja de presente que la persona natural que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requisitos establecidos por la entidad, para acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

PERFIL	REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
--------	---------------------------------------

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 9 de 10
	CONTRATACIÓN	CÓDIGO:
		VERSION:
		TRD: 2.05.31.06
MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA		

ASESOR	Título profesional en el área del Derecho Tarjeta profesional Especialista en Derecho Administrativo Experiencia: 48 meses experiencia relacionada
--------	--

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

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

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

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

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

Esta contratación no está cobijada por ningún tipo de acuerdo comercial y trato nacional.


14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

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

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

Y cumplir con las funciones de:


- Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
- Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
- Mantener en contacto a las partes del contrato.
- Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
- Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
- Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA	Página 10 de 10
		CÓDIGO:
	CONTRATACIÓN	VERSION:
	MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA	TRD: 2.05.31.06

- Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

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

En constancia de lo anterior se firma en el Municipio de Dagua, a los veintisiete (27) día de enero de 2025.


ANA CECILIA BRAVO LOAIZA
JEF **JEFE OFICINA JURIDICA**