1. INFORMACION GENERAL

REGISTRO BP y P No.: 2019004150385 del 20 de Diciembre de 2019

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO (UEDJD).

DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA, EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON EL FIN DE CUMPLIR LA META DE COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO: CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO, DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO.

CIUDAD Y FECHA: TUNJA, JULIO DE 2020

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

La necesidad que se pretende satisfacer es la de contar con un profesional especializado con experiencia y las competencias necesarias para apoyar la labor del personal de planta de la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de Boyacá, a través de servicios profesionales, en lo relacionado a la defensa jurídica del departamento, en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

La Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica, como dependencia encargada de la defensa jurídica de la Entidad, debe adelantar acciones que contengan el impacto fiscal negativo que genera para la entidad el pago excesivo de fallos condenatorios, para ello la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del departamento ha puesto en marcha diferentes planes y estrategias con el propósito de hacer eficiente la defensa jurídica de los intereses litigiosos del Departamento, como parte de las funciones que le son asignadas a esta Unidad. De modo que, para la oficina es prioridad fortalecer la gestión de la defensa jurídica del Departamento, y especialmente, en los procesos que se adelantan ante los despachos judiciales. Por esa razón, la oficina jurídica contemplo para el año 2019 un programa temático que busca la defensa jurídica integra del departamento, a partir de la conformación de un cuerpo especializado en los temas jurídicos que permitan profesionalizar y profundizar la representación judicial del Departamento.

El trabajo permanente en la defensa jurídica del Departamento muestra una circulación constante de temas como la atención de quejas, reglamos y derechos de petición y solicitudes de información, así mismo, la intervención de procesos judiciales, contestación de acciones constitucionales, hacen imperioso contar con personal calificado y suficiente

que permita una acción judicial efectiva por parte del Departamento de Boyacá.

En consecuencia, para el cumplimiento a las funciones que corresponden a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento, y de acuerdo a la certificación expedida por la Dirección de Talento humano, la cual evidencia que no existe personal de planta suficiente y que por lo tanto se requiere contratar a un profesional en derecho, que cuente con la idoneidad y experiencia para que preste servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento, en el análisis y soporte jurídico de los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración, así como ejercer la representación del Departamento de Boyacá en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.

En atención a lo anterior, se requiere contratar el personal de apoyo necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber:

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado,

"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"

Por tanto, dentro de este contexto es necesario que la entidad fortalezca su sistema de gestión judicial e igualmente efectué los análisis y estudios dirigidos a la prevención del daño antijurídico, para así unificar y concentrar la defensa judicial de manera exclusiva y contar con criterios definidos en una sola política y estrategia, y evitar el riesgo que se cierne en contra del ente territorial, proceso de particular importancia teniendo en cuenta los cambios de legislación permanentes e imprevistos, como el cambio continuo de apoderados, lo que refleja una variedad anómala de actuaciones que inciden directamente en los fallos procesales.

Que por parte de la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de Boyacá, debe cumplir con las metas establecidas en su condición de proceso de apoyo dentro de la defensa jurídica de la entidad. Lo cual obliga a que al tenor de lo establecido realice la presente contratación y se coordine entre contratista y entidad el realizar las actividades correspondientes las cuales deberán tener en consideración la actual circunstancia de la presencia del COVID 19, y se de aplicación a lo consagrado en el Decreto Nacional N° 417 de 2020, por medio del cual se "Declara un Estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional" y dispuso medidas para conjurar la crisis desatada con ocasión de la propagación del Coronavirus COVID-19 e impedir la extensión de sus efectos.

Que la Organización Mundial de la Salud - OMS, emitió documento con acciones de preparación y respuesta para COVID -19, que deben adoptar los Estados, con el fin de minimizar el impacto de la epidemia en los sistemas de salud, los servicios

sociales y la actividad económica que van desde la vigilancia en ausencia de casos, hasta el control una vez se ha presentado el brote. Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 593 de 24 de abril de 2020, imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", amplió el periodo de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero (00:00 a.m.) horas del día 27 de abril de 2.020, hasta las cero (00:00 a.m.) horas del día 11 de mayo de 2.020.

Que el artículo 3º del Decreto anteriormente referido, establece "Garantías para la medida de aislamiento preventivo obligatorio o hasta cuando dure su extensión.

De otra parte y teniendo en cuenta la emergencia presentada por la pandemia coronavirus COVID-19, existe permanentemente radicación de PQRS, Derechos de Petición, Tutelas, solicitud de informes y de acciones de seguimiento de los entes de control, solicitudes de información, entre otras acciones judiciales, administrativas y extrajudiciales que hacen imperioso contar con personal calificado y suficiente que permita una acción judicial efectiva por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

Que de conformidad con el Decreto 491 del 28 de Marzo de 2020, el Gobierno Nacional adopta medidas de urgencia, para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco de emergencia económica, social y ecológica; respecto a la emergencia de salud pública ocasionada por el COVID-19.

Que mediante el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020, el Gobierno Nacional ordenó el Aislamiento Preventivo Obligatorio en todo el territorio colombiano, el cual regirá desde las cero horas del 1° de junio de 2020, hasta las cero horas del 1° de julio de 2020, en el marco de la Emergencia Sanitaria por causa del coronavirus covid-19.

Que con base en el Decreto Legislativo N° 806 de 04 de Junio de 2020, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Justicia y Del Derecho, adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el cual rige a partir de la fecha de su expedición y se aplicará a los procesos que se inicien a partir de su vigencia, lo mismo que a los procesos en curso, reactivando de esta forma la Justicia en Colombia.

Por lo anterior para la ejecución del contrato se deberá coordinar entre contratante y contratista las acciones necesarias que permitan la ejecución del contrato durante el tiempo que determinen las normas mencionadas o aquellas que las modifiquen y/o en su momento adecuar el mismo una vez se termine la emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, hasta la culminación del plazo del contrato

En desarrollo del proyecto **"DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y FORTALECIMIENTYO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA"**, se requiere la celebración del presente Contrato**.** Este proyecto se enmarca dentro de la necesidad de implementación del Acuerdo 002 del 11 de agosto de 2016 expedido por el Comité de Conciliación del Departamento de Boyacá "*Por medio del cual se unifican y formulan las disposiciones normativas que desarrollan la política de prevención del daño antijurídico para el Departamento de Boyacá",* de tal forma que se garantice la ejecución de las estrategias orientadas a dar cumplimiento al ordenamiento jurídico y a las políticas públicas de la defensa judicial del Departamento; así como al modelo de representación

judicial desarrollando un accionar oportuno, técnico, integral e idóneo en prevención del daño antijurídico y la utilización de los mecanismos litigiosos idóneos para la recuperación y protección del patrimonio público.

El proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental N° **2019004150385 de 20 de Diciembre de 2019, Creemos en Boyacá, Tierra de Paz y Libertad así:**

Dimensión/Transversalidad: DIMENSION DESARROLLO INSTITUCIONAL
Componente: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
Programa : Creemos en Boyacá eficiente y Responsable en lo jurídico y lo judicial
Subprograma: Creemos Mecanismos de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento
Objetivo Subprograma: Establecer mecanismos para la prevención del daño antijurídico y para la defensa judicial del Departamento, con calidad, pertinencia y oportunidad.
Metas: Implementar mecanismos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial del Departamento.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORÍA Y DEFENSA JURÍDICA, EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON EL FIN DE CUMPLIR LA META DE COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN CUANTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

3.2 IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC.

El servicio a contratar está identificado con código UNSPSC 801116.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

Contratante: Departamento de Boyacá con NIT 891800498-1
Contratista: Persona Natural – Profesional

3.5 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

ACTIVIDADES GENERALES

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y

radicar el documento original en la Secretaría de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.

4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.

6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.

10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; B. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; C. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; D. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; E. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; F. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; G. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. H. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICA

1. Gestion de requerimientos, Tutelas, Incidentes de Desacato y Derechos de Petición.
2. Impugnar Tutelas en caso de requerirse.
3. Realizar seguimiento a fallos de tutelas en el evento de inicio de desacatos.
4. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento – Secretaria de Salud de Boyacá, de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias.

5. Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, en especial las de materia penal, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo.

6. Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado.

7. Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el termino legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento.

8. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso.

9. Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general

cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN.

10. Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

11. Asesorar jurídicamente a la Entidad en los temas que por su especialidad el supervisor lo requiera.

CLAUSULAS ESPECIALES.

CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial.

En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información (Código: GN-M-01) el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión ISOLUCION; 3. No dar a conocer la información confidencial, sensible o crítica a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio (Código: GN-P12-F02) el cual se encuentra en ISOLUCION; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009.

Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.

En virtud del presente Contrato, EL DEPARTAMENTO se obliga a

1. Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista.

2. Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.

3. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo la supervisión del contrato.

4. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena

satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual.

5. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

3.6 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: No aplica.

3.7 PLAZO DEL CONTRATO: El término de duración del contrato será de **CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN: Calle 20 N° 9-90 - Tercer Piso Oficina 302 de Tunja – Boyacá; o en el lugar donde se requiera el servicio.

3.9. CALIDAD DEL PERSONAL: Se requiere un profesional en DERECHO con título de posgrado en la modalidad de especialización, y con experiencia profesional de 16 a 25 meses.

3.10: VALOR: El valor del contrato se estima en la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS ($16.839.000.oo) M/CTE.**

3.11 APORTES: No Aplica

3.12 FORMA DE PAGO: El pago de la contratación de que trata el presente estudio previo se cancelara al contratista mediante **CUATRO (4)** mensualidades iguales vencidas por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($3.742.000.oo) M/CTE, cada una; y, QUINCE (15) DIAS,** por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS ($1.871.000.oo) MCTE**; valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar ; una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, constancia de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO.*

PARÁGRAFO: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaría de Contratación.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

Conforme se puede establecer del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad o con la experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de Boyacá, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que

trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

De la misma manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015 dispone lo siguiente:

<<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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. >>

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que en atención a su idoneidad o experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

ANÁLISIS DE MERCADO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 del 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 emitida por Colombia Compra Eficiente el 31 de Marzo de 2014, se procede a realizar un análisis del valor estimado del contrato y justificación del mismo en los siguientes término:

Atendiendo a que el objeto que se pretende contratar tiene como finalidad la defensa dentro de los procesos jurídicos y acciones para la defensa de los intereses patrimoniales del Departamento de Boyacá, y que esto conlleva gran responsabilidad, idoneidad, experiencia, independencia, eficacia y celeridad en el manejo de éste tipo de procesos, se requiere una persona natural con Tarjeta Profesional que posea los conocimientos y/o la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea, mediata y no requiere capacidad organizacional específica, por lo cual no se requiere de una persona jurídica.

PERFIL

Se requiere un profesional en DERECHO con título de posgrado en la modalidad de especialización, y con experiencia profesional de 16 a 25 meses.

ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN

Estos servicios profesionales de apoyo a la gestión antes señalados, fueron contratados en

la vigencia anterior (año 2019) por valor de ($3.742.000.oo), y fueron cancelados de acuerdo con la tabla de honorarios y cotizaciones referenciados en el proyecto, dicho valor fue pactado por el desarrollo de actividades específicas, que se relacionaban dentro del contrato como obligaciones y cuyo avance se reportaba por medio de informes mensuales. Con la celebración de éste contrato la Entidad satisfizo la necesidad presentada para el caso y la cual es requerida para adelantar las funciones propias de la Entidad.

VALOR:

La prestación del servicio profesional a contratar se calcula por un valor mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS ($3.742.000.oo) M/CTE**. Dicho valor es establecido por el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Boyacá, mediante la Circular Conjunta del 15 de Octubre de 2019, adoptada por la Dirección de Contratación mediante la Tabla de Honorarios para desarrollar el proyecto de inversión **"DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y FORTALECIMIENTYO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA",** que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental N° **2019004150385 del 20 de Diciembre de 2019.**

Como quiera que la prestación del servicio es requerida por **CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, el valor total del contrato equivale a la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS ($16.839.000.oo) M/CTE.**

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

De acuerdo con lo señalado en el 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Verificado el cumplimiento del perfil, el contratista debe presentar los siguientes soportes:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar para hombres menores a 50 años.
4. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses)
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
6. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
8. Certificaciones y/o títulos de Estudios
9. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
10. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
11. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación
12. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación
13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
14. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.

15. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
16. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad.
17. Constancia de Actualización SIGEP expedida por enlace SIGEP de la dependencia correspondiente.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría
1	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento cuando el contratista no cumple a cabalidad con las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demoras en la ejecución del contrato. - Incumplimiento total o parcial del contrato	Improbable	Mayor	6	Alto
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Modificaciones de las condiciones inicialmente contempladas en el contrato	- Demoras en la ejecución e implementación del objeto contractual.	Raro	Insignificante	2	Bajo
3	General	Interna Externa	Ejecución	Regulatorio	Establecimiento de nuevos tributos, tasa o contribuciones	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras prolongadas. - Liquidación unilateral por incumplimiento.	Probable	Menor	6	Bajo
4	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Fallas en los sistemas de información, comunicación, datos y	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Suspensiones y demoras	Probable	Mayor	8	Extremo

					elementos tecnológicos del contratista	prolongadas. - Pérdida de información.				

No	Responsable	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿Afecta la	Responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	- Seguimiento por parte del Supervisor - Celebración de audiencias de verificación	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Supervisor	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Mediante la entrega del informe de avance por parte del contratista y la revisión del mismo por parte del supervisor	Mensual
2	Contratante	- Elaboración de proyecto y estudios previos donde se identifique adecuadamente la necesidad y la forma como se debe satisfacer	Raro	Insignificante	2	Bajo	NO	Planeación departamental/ Secretaría General / Supervisor	Fecha en que se radica el proyecto en Departamento Administrativo de Planeación	Antes de la finalización del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato respecto al proyecto	Mensual
3	Contratista y Contratante cuando es Interno / Contratista cuando es	Siendo responsabilidad del contratista, éste se compromete a pagar los impuestos por ser su obligación legal y no	Probable	Menor	5	Medio	NO	Contratista cuando es Externo / Secretaría de Hacienda cuando es interno	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes dela finalización del contrato	Cuando es externo al momento de radicar las cuentas mediante la verificación del pago de impuestos o la	Externo Mensual Interno cuando se presenten los proyectos en la Asamblea

	Externo	se cuentan con elementos para controlar el riesgo desde la entidad									realización de los descuentos correspondientes/ Cuando es Interno en la Revisión de Ordenanzas que reglamenten impuestos	Departamental
4	Contratante / Contratista	Actualizar los sistemas de información por parte de la Entidad y elementos tecnológicos por parte del contratista	Posible	Menor	5	Medio	SI	Dirección de Sistemas / Contratista	Fecha en la cual se materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Base de datos de la Mesa de Ayuda / Informe de avance del Contratista	Quincenal / Mensual

TABLA PARA VALORACION DE RIESGOS

TABLA CATEGORÍA DEL RIESGO

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

EL DEPARTAMENTO, no exigirá garantías por tratarse de un contrato cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía, la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 artículo **2.2.1.2.1.4.5.**

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al DEPARTAMENTO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Nombre: **CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO.**
C.C. 1.057.515.000 de Santana (Boyacá).

Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento.

En caso que el titular del cargo sea sustituido, la supervisión será asumida por su reemplazo y debe formalizarse a través del formato **"A-AD-GC-F-051"ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA".**

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

Por tratarse de una contratación mediante la modalidad directa, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no le aplican las obligaciones previstas en los acuerdos internacionales, por lo tanto no se requiere establecer si el objeto a contratar está o no cubierto por dichos acuerdos.1.

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Jefe de la Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento, certifica que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones con el código:

80111600	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION JURIDICA Y LA OPTIMIZACION DE LA DEFENSA DEL DEPARTAMENTO".

12 DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificación de Registro BPPID N° 2019004150385 del 20 de Diciembre de 2019.
2. Concepto de viabilidad técnica
3. Certificado de Talento Humano
4. Tabla de Honorarios
5. Presupuesto del Proyecto
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
7. Formato Lista de Chequeo de Contratación Directa.

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Director Unidad Administrativa Especial de Asesoría y Defensa Jurídica del Departamento de Boyacá.

Proyecto y elaboró: Patricia Ramírez Gutiérrez.
Profesional Universitario. UAEADJ