



ESTUDIOS PREVIOS

DE	OFICINA ASESORA JURIDICA
PARA:	DESPACHO DEL ALCALDE
ASUNTO:	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015
CIUDAD Y FECHA:	FLORENCIA, 28 DE JULIO DEL 2020

1. DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD.

La Oficina Asesora Jurídica, es la encargada de brindar asesoría a los procesos de la institución en la toma de decisiones, realizando la revisión y conceptualización sobre los actos administrativos a expedir, así como representando a la entidad en las acciones que ante la ley se adelanten en su contra y en las que la institución adelante como demandante, de igual manera y en razón al artículo 4 del Decreto 0292 del 31 de mayo de 2013, establece que la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de Florencia, tiene entre otras las siguientes funciones:

1. Asesorar al Despacho del Alcalde, Secretarías y demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales, en los asuntos jurídicos, para garantizar la adecuada aplicación, toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación.
2. Revisar y conceptuar sobre la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de ley, acuerdo, ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, convenios o cualquier acto administrativo deba suscribir o proponer y que sea puesto a consideración de la oficina y que tenga relación con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.
3. Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se requieran de la oficina.
4. Representar judicial y extrajudicialmente a la alcaldía en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.
5. Emitir conceptos, absolver consultas y atender los derechos de petición que sobre asuntos jurídicos formulen los ciudadanos; y orientar a las demás dependencias en el trámite de los mismos.
6. Compilar las normas legales, la jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Alcaldía, velando por su actualización y difusión.
7. Asesorar al Despacho del Alcalde en los procesos disciplinarios, en segunda instancia, que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Alcaldía
8. Dar trámite a las Tutelas que sean remitidas a la Oficina Asesora Jurídica de forma diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal (Contestación, Incidentes, Impugnación y demás tramites de escrito Tutelar); ejerciendo una defensa eficaz en los intereses del Municipio.
9. Adelantar los procesos sancionatorios en materia ambiental, formulando cargos cuando exista mérito para continuar con la investigación.
10. Dar trámite a las cuentas de cobro siempre y cuando no sean provenientes de procesos que ya se encuentren a cargo de algún funcionario de defensa judicial.
11. Acogerse como apoyo al reparto semanal respecto de los procesos jurídicos que se llevan en el Grupo de Defensa Judicial.
12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

En este escenario, y de acuerdo al volumen de actividades y procesos judiciales que se encuentran en el área de defensa judicial de la oficina jurídica que vinculan al Municipio de Florencia, se hace necesario contratar un profesional del área del derecho, para que asista, represente y asuma la defensa judicial y extrajudicial del Municipio en las diferentes diligencias de orden jurídico, bajo la supervisión del Asesor de Defensa Judicial.

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



En este orden de ideas, los argumentos antes expuestos constituyen el motivo directo y la razón esencial que permite sostener que existe la necesidad de contratar la persona natural que acredite el nivel de educación, conocimientos, experiencia y habilidades exigidas, mediante un contrato de prestación de servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto a Contratar:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE FLORENCIA-CAQUETA.

2.2 Especificaciones

2.2.1 Clasificación UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80111600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Necesidad de dotación de personal jurídico temporal

2.2.2. Actividades a desarrollar

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.	Apoyar en la revisión, asistencia, representación judicial y extra judicial, seguimiento e impulso en los procesos judiciales en los que sea parte el Municipio de Florencia, y sean asignados por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.
2.	Apoyar en la proyección de contestaciones de demanda, asistencia a audiencias judiciales y extra judiciales, alegatos de conclusión, recursos de reposición y apelación dentro de los procesos judiciales asignados por la Oficina Asesora Jurídica del municipio en los que sea parte el Municipio de Florencia.
3.	Apoyar en la Proyección de contestaciones a peticiones de naturaleza jurídica presentadas a la Alcaldía del Municipio de Florencia, y sean asignadas por la Oficina Asesora Jurídica del municipio.
4.	Apoyar en la Proyección de contestaciones de acciones de tutela en los que sea parte el municipio de Florencia, y sean asignadas por la Oficina Asesora Jurídica del municipio.
5.	Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses del Municipio de Florencia.
6.	Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
7.	Apoyar en el diligenciamiento de las fichas técnicas de los procesos asignados por la Oficina Asesora Jurídica del municipio en los que sea parte el Municipio de Florencia que requieran ser presentadas para estudio en los comités de conciliación y defensa judicial, de conformidad con los instructivos que el Municipio de Florencia expida para tal fin.

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



8. Las demás que sean asignadas por parte de la oficina asesora jurídica del municipio.

2.2.3 Obligaciones generales del contratista

2.2.3.1 El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.

2.2.3.2 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.

2.2.3.3 Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.2.3.4 Presentar los informes de ejecución mensualmente, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.

2.3 Identificación del contrato a celebrar

La naturaleza del contrato es propia de un Contrato de Prestación de Servicios.

2.4 Lugar de ejecución

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección del contratista será por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado 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 por tratarse de un contrato de prestación de servicios.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiéndose como tales los servicios 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.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. Análisis económico del sector

La Secretaría con base en los datos del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP analizó los procesos de contratación de las entidades que celebraron Contratos de Prestación de Servicios asociados con el objeto de la presente y como nuestra entidad los adquirió.

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

4.1.1 Histórico de compras de otras entidades y otros consumidores del servicio

No. de proceso	14-12-2367596
Entidad	Meta : Villavicencio
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

		MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	En mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MDA CTE, previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago con acta de terminación.			
Plazo de ejecución	Ocho (08) Meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	LUIS FERNANDO SARMIENTO MEJIA			
Cuantía del contrato	\$40.000.000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	15 de enero de 2014	Fecha Final	

No. de proceso		15-12-4148985		
Entidad	Boyacá-Tunja			
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA BRINDAR ASESORIA JURIDICA AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE TUNJA DURANTE LOS PERIODOS DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, EN LOS EVENTOS QUE ESPECIALMENTE REQUIERA LA CORPORACION, LA PRESIDENCIA Y LA REPRESENTACION EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN QUE SEA PARTE LA ENTIDAD			
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Plazo de ejecución	354 días			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	ANDRES ALEJANDRO MARTINEZ VILLAMIL			
Cuantía del contrato	\$41.300.000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	05 de enero de 2015	Fecha Final	

No. de proceso		16-12-4618528		
Entidad	Santander : Galán			
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EN MATERIA CONTRACTUAL Y LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA EN LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GALÁN SANTANDER			
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante pagos parciales, previa presentación del informe de actividades por parte del contratista y acta de supervisión del funcionario designado para la vigilancia y control del contrato y el recibido a satisfacción de las obligaciones contractuales por parte de la entidad.			
Plazo de ejecución	Ocho (08) Meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	JAIRO ALBERTO SUAREZ CALA			
Cuantía del contrato	\$ 75.000.000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	07 de enero de 2016	Fecha Final	

No. de proceso		16-12-4744332		
Entidad	Huila: Palermo			
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN DE QUERELLAS ADMINISTRATIVAS, CIVILES ORDINARIAS DE POLICIA REQUERIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 232 DE 1995			

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
------------------	------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--



	AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y DEMÁS TRÁMITES ADELANTADOS POR LA INSPECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL		
Tipo de proceso	Contratación Directa		
Forma de pago	El municipio pagará al contratista el valor del contrato en tres pagos mensuales, mes vencido a razón de 1.500.000 M/CTE, cada uno, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del contrato, en la cual se señalará que el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones.		
Plazo de ejecución	Tres (03) Meses		
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento		
Contratista	STAFANY LOSADA MARQUEZ		
Cuantía del contrato	\$ 4.500.000		
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	14 de enero de 2016	Fecha Final

No. de proceso	19-12-9105058		
Entidad	Meta: Villavicencio		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.		
Tipo de proceso	Contratación Directa		
Autorizaciones y Permisos	No registra		
Plazo de ejecución	Diez (10) Meses y cinco (05) días		
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento		
Contratista	MAURICIO MARIN MONROY		
Cuantía del contrato	\$ 66.083.333		
Multas o sanciones	No registra		
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	27 de Febrero de 2019	Fecha Final 31 de diciembre de 2019

4.1.2 Adquisiciones previas de la entidad estatal

No. de proceso	15-12-4350298		
Entidad	Florencia-Caquetá		
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA PARA EL DESPACHO DE LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA		
Tipo de proceso	Contratación Directa		
Forma de pago	Ocho (8) pagos mensuales vencidos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, correspondiente al servicio prestado, cada uno por la suma de (\$4.500.000). Un último pago de veinte (20) días por valor de \$3.000.000 .		
Plazo de ejecución	Ocho (08) Meses		
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento		
Contratista	DEYBY ANDRES LONDOÑO SARRIA		
Cuantía del contrato	\$ 39,000,000		
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	09 de Abril de 2015	Fecha Final

No. de proceso	16-12-4804331		
Entidad	Florencia-Caquetá		
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EJERCER LA DEFENSA JURÍDICA EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA.		

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
------------------	------------------------------------	--------------	--------------------------	--------------	--



OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	Hará DIEZ (10) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES SETESIENTOS MIL PESOS (\$2.700.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES CUATRICIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE, previa presentación del informe del contratista, certificado de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura y aporte de la documentación que acredite el pago respecto al sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la 1150/2007, según corresponda y demás disposiciones concordantes.			
Plazo de ejecución	327 Días			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	ALEXANDER ALBERTO TORRES BAQUIRO			
Cuantía del contrato	\$ 29,430,000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	05 de Febrero de 2016	Fecha Final	

No. de proceso	16-12-4803628			
Entidad	Florencia-Caquetá			
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE ASESORÍA y ASISTENCIA JURIDICA PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.			
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	Hará siete (7) pagos de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000), previa presentación del Informe del contratista, certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, cuenta de cobro y/o factura y aporte de la documentación que acredite el pago respecto al sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150/2007, según corresponda y demás disposiciones concordantes.			
Plazo de ejecución	Siete (7) meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	YORLY XIOMARA GAMBOA CASTAÑO			
Cuantía del contrato	\$ 35,000,000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	03 de Febrero de 2016	Fecha Final	

No. de proceso	18-12-7832928			
Entidad	Florencia-Caquetá			
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA EL MUNICIPIO DE FLORENCIA			
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	El municipio realizara diez (10) pagos iguales, mensuales y consecutivos, mes cumplido por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) M/CTE , de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos.			
Plazo de ejecución	Diez (10) meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	ANDRES RICARDO BENAVIDES RODRIGUEZ			
Cuantía del contrato	\$ 30,000,000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	12 de enero de 2018	Fecha Final	11 de noviembre de 2018

No. de proceso	19-12-9057325			
Entidad	Florencia-Caquetá			

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
------------------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA PARA APOYAR EN LA SUSTANCIACION DE LA SEGUNDA INSTANCIA EN LOS PROCESOS POLICIVOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS DE IGUAL FORMA PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTAN CONTRA EL MUNICIPIO DE FLORENCIA CAQUETA			
Tipo de proceso	Contratación Directa			
Forma de pago	El municipio realizara Once (11) pagos iguales, mensuales y consecutivos, mes cumplido por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) M/CTE , de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los requisitos.			
Plazo de ejecución	Once (11) meses			
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento			
Contratista	KLISMAN ROGETH CORTES BASTIDAS			
Cuantía del contrato	\$ 44,000,000			
Cronograma del proceso:	Fecha de inicio	15 de enero de 2019	Fecha Final	14 de diciembre de 2019

4.2 Valor

El valor del contrato es por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.000) M/CTE**.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado, los valores de referencia para contratos de prestación de servicios construidos por el Municipio en anteriores vigencias y la negociación realizada previamente con el posible contratista, nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica requerido, la experiencia solicitada y el termino de ejecución del mismo, la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato el contratista es quien asume toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social.

4.3 Plazo

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de **TRES (03) MESES**, en todo caso sin exceder 31 de diciembre de 2020.

4.4 Forma de pago

El municipio realizara TRES (03) pagos iguales, mensuales y consecutivos, mes cumplido por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE**, de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Informe del contratista.
- Facturación o cuenta de cobro.
- Acreditación del estado de paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y a la seguridad social según corresponda, en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Expedición del registro presupuestal.
- Informe del supervisor contractual

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

4.5 Disponibilidad Presupuestal

Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2410201	Honorarios	241 - Gastos de Personal	\$10.500.000

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



5. CRITERIO DE SELECCION

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace 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 atención a que se empleará la modalidad de selección mediante Contratación Directa, los factores de selección para la presente contratación serán los inherentes al cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia de los servicios a contratar, por el proponente, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

5.1 Nivel educativo

Educación básica secundaria			
Educación Media		Programa	
Técnico Profesional		Programa	
Tecnólogo		Programa	
Profesional	X	Programa	Derecho
Especialización, Magister o Doctor		Programa	

Marcar con una X el nivel educativo requerido

5.2 Experiencia

Se debe acreditar experiencia laboral de mínimo seis (6) meses.

Se verificó la idoneidad y la experiencia del señor(a) **ANDRES RICARDO BENAVIDES RODRIGUEZ**, requerida para la ejecución del contrato a celebrarse. De ello da fe la certificación expedida por la Secretaría Administrativa, adjunta a este estudio.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGACIÓN

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



1	2	3
<p>Retrasos en la proyección de los documentos y en el cumplimiento del alcance del objeto del contrato</p> <p>Retrasos en los procesos y el logro de los objetivos de la estrategia del Municipio</p>	<p>Revisar los perfiles solicitados en contratos anteriores ejecutados con el mismo objeto</p> <p>Retazos en la puesta en operación de las funcionalidades deseadas e impacto negativo en el logro de los objetivos del contrato</p>	<p>Revisión por parte de la entidad de la información entregada al contratista y verificación respecto del objeto contractual</p> <p>Atrasos en las obligaciones del contratista con relación a la ejecución del objeto contractual</p>
<p>Específico Interno Ejecución Operacional</p>	<p>Específico Interno Ejecución Operacional</p>	<p>Específico Interno Ejecución Operacional</p>
1	2	3
1	1	2
2	5	4
Bajo	Alto	Bajo
Contratista	Contratista	Supervisor
Realización de reuniones de levantamientos de requerimientos entre el supervisor del contrato y quien solicita el requerimiento	Verificación del perfil con el equipo de trabajo de la dependencia	Establecer con el contratista un canal de comunicación rápido, hacer entrega de manera eficaz y suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Sí	No	No
Entidad Estatal	Supervisor	Supervisor
Agosto del 2020	Pre-Contractual	Inicio del Contrato
Noviembre 2020	Suscripción del contrato	Terminación del contrato
Seguimiento a la ejecución del Contrato	Verificar la hoja de vida	Desde constar en documentos la entrega de la información, así como los respectivos requerimientos para la ejecución de obligaciones
Mensual	Una sola vez	Mensual

Proyecto: Tania Vanessa Rodríguez Betancourt Cargo: Asesora Defensa Judicial Firma:



4	Espeífico	Interno	Ejecución	Operacional	Revisión por parte de la supervisión de los tiempos establecidos para la prestación del servicio	La información no será entregada a tiempo, así como es posible que las obligaciones no se cumplan en el plazo establecido	2	2	4	Bajo Supervisor	Establecer los parámetros para la entrega de los servicios contratados con anterioridad a la suscripción del contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio del Contrato	Terminación del contrato	Revisión de las actividades específicas dentro de la minuta del contrato	Mensual
---	-----------	---------	-----------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	------	----	------------	---------------------	--------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------

7. GARANTIAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.7. Garantía de cumplimiento del Decreto 1082 de 2015 establece en su Numeral 3: Cumplimiento del contrato.** Este amparo cubre a la Entidad Estatal de perjuicios derivados de: **3.1.** El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **3.2** cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; **3.3.** Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **3.4** El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De acuerdo con el **Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato (...).

Dada las razones anteriores el municipio de Florencia considera que, en la ejecución y desarrollo del presente contrato, se prevén riesgos que puedan afectar su normal culminación, por ello considera necesario la constitución por parte del contratista de una póliza de seguros con los siguientes amparos:

Garantía de Cumplimiento: Que ampare y cubra al Municipio de Florencia de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, en un diez por ciento (10%) del valor total del contrato durante el termino de duración del contrato y cuatro meses más.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Comerciales, según el inciso 1 del literal C del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión M-MACPC-13.

9. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el Asesor G.I.T de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica Municipal de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y mediante el Decreto Municipal No. 0302 del 18 de julio de 2014, en el cual se regula las funciones del supervisor al tenor del numeral 2.4.4 del Capítulo II donde encontramos las siguientes funciones:

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--





9.1 Administrativas

- i. Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que se requiera a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato.
- ii. Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión o Interventoría a su cargo.
- iii. Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del Contratista.
- iv. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- v. Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el Contratista durante la ejecución del contrato, de tal forma que el Municipio intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- vi. Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y enviar, una vez se produzca, copia de la misma a la dependencia correspondiente.
- vii. Coordinar con las dependencias del Municipio que tengan relación con la ejecución del contrato, para que éstas cumplan con sus obligaciones. Dentro de esta función se entiende incorporada la de efectuar seguimiento a las actuaciones contractuales.
- viii. Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y post-contractual.
- ix. Integrar los comités a que haya lugar y participar de manera activa y responsable en su funcionamiento, dejando constancia de las diferentes reuniones que se celebren y decisiones que se adopten.
- x. Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el Contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual.
- xi. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista o de personas externas a las áreas de influencia del contrato.
- xii. Procurar que por causas atribuibles al Municipio no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, no se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- xiii. Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- xiv. Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos y un informe final de su ejecución.
- xv. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables. Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.

9.2 Técnicas

- i. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- ii. Verificar que el Contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- iii. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones Justificar y solicitar los ajustes a los contratos, aportando la documentación requerida para el efecto.
- iv. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar
- v. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos; ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
- vi. Efectuar las justificaciones técnicas o económicas a que haya lugar y que se requieran durante las etapas contractuales y poscontractuales o en los requerimientos que para el efecto formule la dependencia interesada.

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--



- vii. Velar por el cumplimiento de las normas, especificaciones técnicas y procedimientos previstos para la ejecución de las actividades contractuales y post-contractuales.
- viii. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en los contratos correspondientes, dejando la constancia y justificación escrita respectiva.
- ix. Proyectar las respuestas a los informes presentados o a las preguntas formuladas por los organismos de control del Estado o por cualquier autoridad o particular facultado para ello, y someterlos a la aprobación de la Oficina que lidera el proceso.
- x. Verificar, cuando a ello hubiere lugar, el reintegro al Municipio de los equipos, elementos y documentos suministrados por la entidad territorial; y constatar su estado y cantidad.
- xi. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato.
- xii. Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- xiii. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.

9.3 Financieras

- i. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- ii. Revisar y tramitar ante la oficina o dependencia del Municipio que corresponda, las solicitudes de pago formuladas por el Contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados.
- iii. Verificar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- iv. Revisar y visar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el Contratista.
- v. Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello.
- vi. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- vii. Velar por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente, si aquel fue pactado.
- viii. Verificar que los trabajos o actividades adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la debida justificación técnica y el respaldo presupuestal y jurídico correspondiente.
- ix. Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del Contratista.
- x. Verificar el adecuado pago de los tributos a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y pos-contractual.

9.4 Carácter legal

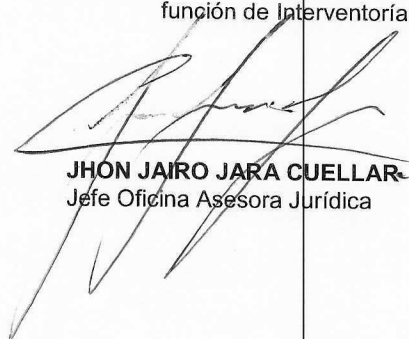
- i. Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar por que estas permanezcan vigentes hasta su liquidación.
- ii. Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen al Municipio, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley.
- iii. Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados.
- iv. Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos.
- v. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito.
- vi. Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el Contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- vii. Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato.
- viii. Preparar en conjunto con el Contratista el acta de liquidación del contrato o proyectar dicha liquidación unilateral cuando las condiciones así lo ameriten.

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	--




OFICINA DE ASESORÍA
JURÍDICA
ALCALDÍA DE FLORENCIA
NIT. 800.095.728-2

- ix. Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato.
- x. Verificar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato, y de acuerdo con los valores establecidos.
- xi. Informar oportunamente los atrasos o situaciones o, en general, cualquier hecho que pueda dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones y, en general, al inicio y desarrollo de las actividades judiciales o extrajudiciales respectivas.
- xii. Verificar que en los contratos llave en mano, de concesión o similares se agote en primera instancia la etapa de preinversión como requisito, para iniciar la de inversión.
- xiii. Informar al Alcalde las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y Contratistas.
- xiv. Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de Interventoría.



JHON JAIRO JARA CUELLAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto:	Tania Vanessa Rodríguez Betancourt	Cargo	Asesora Defensa Judicial	Firma	
-----------	------------------------------------	-------	--------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------------------

