

CONTRATACIÓN DIRECTA

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL DE IZA.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDA SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Concejo Municipal de Iza, en ejercicio de sus cometidos institucionales deben dar cumplimiento y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y en general las normas reguladoras para el cumplimiento de sus objetivos.

De acuerdo con la estructura interna del concejo municipal, no existe dentro de la planta de personal el cargo de Abogado, no obstante, la entidad requiere el apoyo jurídico, en todo cuanto corresponde a contratación estatal y asesoría, así como apoyo en la proyección y sustanciación de las respuestas a los requerimientos que formule los órganos de control, el personal al servicio del Concejo Municipal de Iza y la ciudadanía en general.

Que se requiere igualmente contar con una asesoría en la elaboración y revisión de los actos administrativos que sean expedidos por la Corporación, así como es necesario contar con un profesional que asuma la representación judicial del Concejo Municipal en eventuales acciones constitucionales o legales que cursen en su contra.

Que las anteriores necesidades, se consideran que pueden ser solventadas por la entidad al contratar los servicios profesionales de ASESORIA JURIDICA EXTERNA a través de un profesional del derecho, con amplio conocimiento en el sector administrativo, que se constituiría en un apoyo, con experiencia y conocimiento de la gestión pública a nivel contractual, presupuestal y laboral.

Que la persona contratada por el Concejo Municipal debe reunir acreditar el título de Abogado, con experiencia en asesoría de entidades públicas.

Que conforme a lo establecido en el decreto 1082 de 2015, las entidades públicas pueden contratar directamente la prestación de servicios y apoyo a la gestión con personas idóneas que conforme a su experiencia satisfaga las necesidades de la entidad contratante.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE

2. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL DE IZA

3. CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

NIVEL	CODIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos.
FAMILIA	80120000	Servicios Legales
CLASE	80121700	Servicios de Responsabilidad Civil
PRODUCTO	80121704	Servicios Legales sobre contratos

4. OBLIGACIONES

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la ejecución de este contrato el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

4.2. OBLIGACIONES GENERALES:

4.2.1 Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el municipio y con fundamento en los respectivos soportes. 4.2.2 Acreditar, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Igualmente, para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, se acreditará el pago de los aportes correspondientes respecto del Sistema de Seguridad Social Integral. 4.2.3 Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar. 4.2.4 Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. 4.2.5 Mantener al Concejo Municipal de Iza libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, se mantendrá indemne al Concejo Municipal de Iza contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la Corporación ocasionados por la CONTRATISTA o sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. 4.2.7 Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la Corporación, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE

Al momento de la terminación del contrato, no se presentarán radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

4.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

4.3.1 Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que se adelanten en la Corporación, siempre que sea requerida. 4.3.2 Elaborar los actos administrativos, revisar los actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por la Mesa Directiva del Concejo Municipal. 4.3.3 Dar respuesta a las tutelas y demás acciones judiciales en las cuales esté vinculada la entidad. 4.3.4 Asistir y asesorar a la Corporación en los diferentes procesos contractuales que se adelanten. 4.3.5. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia en reuniones de la Mesa Directiva cuando sean requeridas por el presidente de la Corporación. 4.3.6. Emitir por escrito Conceptos Jurídicos cuando el presidente de la Corporación o cualquier concejal de la corporación lo requiera, en coordinación la Mesa Directiva. 4.3.7. Realizar contestación a los derechos de petición de aquellos que se radiquen en la correspondencia y por correos electrónicos del Concejo Municipal. 4.3.8. Emitir opiniones legales sobre los proyectos de normas municipales. 4.3.9. Brindar asesoría jurídica de forma personal dos veces al mes en el recinto del concejo municipal con el fin de realizar asesoría cuando no se estén realizando sesiones ordinarias ni extraordinarias. 4.3.10. Rendir informes de manera periódica frente a la contratación pública realizada por la corporación, en las diferentes plataformas digitales de los entes de control como, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, entre otras. 4.3.11. Brindar asistencia jurídica al Concejo Municipal sobre control político. 4.3.12. Presentar mensualmente al presidente de la Corporación, informes escritos sobre las actividades desarrolladas, las cuales serán verificadas por el supervisor del contrato. 4.3.13. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo al perfil, la naturaleza del contrato y los requerimientos del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva

4.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

4.4.1. Suministrar, dentro de los términos establecidos para ello, la información y los documentos necesarios para la ejecución exitosa del contrato. 4.4.2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 4.4.3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 4.4.4. Prestar colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4.4.5. Designar supervisor que verifique el cumplimiento del objeto del presente contrato.

5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin superar la vigencia fiscal.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. del RUBRO	DENOMINACION	VALOR
2.1.2.02.02.008.05.02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Honorarios Concejo	\$4.600.000
TOTAL		\$4.600.000

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE

De acuerdo con la proyección de costos de esta necesidad, se estiman en la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000) M/CTE.**

Los honorarios profesionales del abogado constituyen la retribución pecuniaria por la prestación de servicios independientes, de manera tal que le permitan atender con responsabilidad, decoro y capacidad intelectual la gestión que asume, la especialización académica del abogado, así como su experiencia y trayectoria en una rama del derecho merecen un reconocimiento no sólo social y gremial sino pecuniario en el ejercicio de la profesión.

Los recursos para el pago de esta contratación se ejecutarán con cargo al rubro No. 2.1.2.02.02.008.05.02 denominado Servicios prestados a las empresas y servicios de producción – Honorarios Concejo, por un valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$4.600.000) M/CTE.**

8. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES** contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

9. FORMA DE PAGO

El Concejo Municipal de Iza, se compromete a pagar al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: **DOS (02) Pagos el último día de cada mes, cada pago por la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$2.300.000) M/CTE**, previa suscripción del acta de inicio, presentación del informe mensual, certificación suscrita por el supervisor y para el pago final, acta de liquidación.

10. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD CONTRACTUAL

Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales que se suscribirá en virtud de la formación académica del contratista, idoneidad y experiencia directamente relacionada con la necesidad planteada, la forma de seleccionar el contratista será la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, con aplicación de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

Con fundamento en lo anterior, el contratista debe reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

- 1. Ser persona natural que tenga formación académica en Derecho con amplia experiencia en la asesoría de entidades públicas y que acredite poder cumplir con el objeto del contrato.
- 2. No encontrarse incurso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución o la Ley.
- 3. Acreditar y anexar junto con su hoja de vida copia de los certificados de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales.

11. CONDICIONES REQUERIDAS DEL CONTRATISTA

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE

11.1 IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Profesional en Derecho con experiencia relacionada.

11.2 EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínimo dos (02) años en las actividades objeto del contrato.

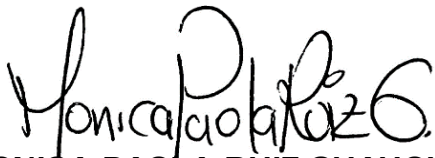
12. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA seleccionado no se obliga a constituir póliza de garantía por tratarse de un contrato de prestación de servicios según el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

13. SUPERVISION

EL CONTRATANTE efectuará la supervisión del contrato a través del Presidente del Concejo Municipal, quien vigilará el desarrollo del objeto del presente contrato y cuyas funciones principales son, entre otras, las indicadas a continuación:

- 1) Estudiar y recomendar los cambios en el desarrollo del contrato que considere convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del mismo y presentarlos al CONTRATANTE para su aprobación.
- 2) Controlar y aprobar la calidad del servicio ejecutado.
- 3) Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del CONTRATISTA según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato.
- 4) Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este.
- 5) Solicitar al CONTRATISTA efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto contractual; si no se efectúan los correctivos, solicitar la aplicación de la caducidad, si el incumplimiento los amerita.
- 6) Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 7) Presentar por escrito todas las órdenes, autorizaciones que se deban dar al CONTRATISTA.
- 8) Preparar el acta de liquidación del contrato y suscribirla junta con las partes CONTRATANTES.
- 9) Verificar que el CONTRATISTA de cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.


MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE
Presidente Concejo Municipal de Iza

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO:	SECRETARIA	PRESIDENTE	PRESIDENTE
NOMBRE:	JORGE SANTIAGO PEDRAZA VARGAS	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE	MONICA PAOLA RUIZ GUAUQUE