ENTIDAD	MUNICIPIO DE TUNJA
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	SECRETARIA DE CONTRATACION, LICITACIONES Y SUMINISTROS.
NOMBRE DEL PROYECTO Y FICHA EBI	N. A.
FECHA	ENERO DE 2021

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Secretaria de contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja tiene como misión, apoyar la función pública Municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad economía y responsabilidad de manera que la contratación en el Municipio refleje total objetividad honestidad y pulcritud.

La Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Igualmente la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo el ente territorial como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la constitución y la ley conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los Municipio asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

Para la correcta celebración de los contratos es necesario dar aplicación a diferentes modalidades de selección establecidas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y normas concordantes, por lo cual se hace necesario el apoyo de personas naturales.

Que la normatividad legal que debe ser aplicada por la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle conlleva a la necesidad de contar con un Grupo Interdisciplinario de Profesionales, Técnicos y Auxiliares, que coadyuven al desarrollo de tareas y actividades que demandan tiempo y responsabilidad para dar cumplimiento a los cronogramas determinados por la Entidad al igual que cumplir con los diferentes requerimientos que realizan los entes de control y fiscalización.

Revisado el personal de planta de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, se encuentra que no hay personal suficiente, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta Secretaría, en este caso se requiere el apoyo de servicios profesionales con amplio conocimiento en contratación estatal, para que apoye esta sectorial adelantado procesos de selección, contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, y en general todo asunto de contratación pública de acuerdo a las actividades demandadas que ingresen a esta Sectorial.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Que la Secretaria de contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja lidera el proceso de celebrar la contratación pública de la entidad en todas sus fases, en cuyo objetivo es desarrollar los procesos contractuales acorde con la normatividad vigente para satisfacer de manera oportuna las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la administración municipal a fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.

Que para el cumplimiento del principio de la publicidad de los procesos contractuales que adelanta esta secretaría y teniendo en cuenta lo ordenado mediante circular 01 del 2019 emitida por la Agencia Nacional para la contratación pública “Colombia compra eficiente cuyo asunto es “Obligatoriedad del uso del SECOP II” (…)La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del sistema electrónico de contratación pública - SECOP expide la presente Circular, con el propósito de dar directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en 2020. De acuerdo con el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- tiene

competencia para expedir directivas en materia de compras y contratación pública, actos administrativos que contienen instrucciones dirigidas a las Entidades Estatales y al público en general.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto Único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP lo administra la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones otorgadas por el numeral I del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011 . Para articular los sistemas de ¡información de gestión contractual pública, se instruye a las Entidades Estatales para que acaten las siguientes directivas: l. Fecha y alcance de la obligatoriedad del SECOPII en 2020 A partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación de las entidades relacionadas en el Anexo 1 de esta circular deberán gestionarse, exclusivamente, en el SECOP ll. La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 1 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía). Así mismo, aplica para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, y para todos los procesos de contratación que inicien las entidades que tienen un régimen especial de contratación.

A su paso la circular externa 02 de 2019 cuyo asunto es: Modificación parcial sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020, para algunas entidades enlistadas en el Anexo 1 de la Circular Externa No. 1 de 2019 “La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de las funciones conferidas por el numeral 5 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011, como ente rector del Sistema de Compra Pública y administrador del sistema electrónico de contratación pública - SECOP, modifica parcialmente el alcance de las directrices sobre la obligatoriedad del uso del SECOP ll en el 2020, contenidas en la Circular Externa No. 1 de 2019. La Circular Externa No. 1 de 2019 dispuso la obligación, solo para las entidades enlistadas en el Anexo 1 de la misma circular, de publicar en el SECOP ll los procedimientos de contratación que inicien a partir del 1 de enero de 2020, entre otros actos de la actividad contractual. (…) Finalmente, con el propósito de que las entidades territoriales incluidas en el Anexo 1 de la Circular Externa No. 1 de 2019 se preparen adecuadamente para adoptar el SECOP ll, y teniendo en cuenta que fas nuevas administraciones públicas asumen funciones el 1 de enero de 2020, se amplía para ellas la entrada en vigencia de la obligatoriedad del SECOP ll. En consecuencia, las alcaldías capitales de departamento (Administración central) y los departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP ll, a partir del 1 de abril de 2020. (…)

Que como quiera que la Alcaldía Mayor de Tunja, acogió lo ordenado en circulares mencionadas emitidas por Colombia compra eficiente, desde el 01 de abril de 2020 y en aras de dar cumplimiento a la normativa erigida al respecto, se hace necesario contratar profesionales idóneos en el manejo de la plataforma Secop II pues la actividad que se ejecuta a través de este proceso de publicación

requiere de conocimientos en sistema electrónico de Contratación pública Secop II a fin de que sirva como enlace y puente de comunicación entre esta sectorial y los supervisores, enlaces de contratación y contratistas de las demás sectoriales que integran la Alcaldía Mayor de Tunja.

Ahora bien, toda vez que aún siguen vigentes procesos contractuales previamente adelantados en plataforma Secop I, se requiere continuar con el apoyo jurídico, de estos procesos, lo cual conllevará a la culminación de actividades contractuales en desarrollo de los mismos

Ahora bien, revisado el personal de planta de la Secretaria de Contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja se encuentra que no hay personal suficiente, para atender todas las competencias de la Oficina y tampoco personal capacitado en el uso de la herramienta Secop II, por lo cual se expone la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales y que adicional sirvan de apoyo en el uso de la plataforma Secop II para así dar continuidad a las tareas encomendadas por la nueva normatividad en materia de contratación y publicidad de los procesos contractuales.

Que la Secretaría de Contratación Licitaciones y suministros articula sus actividades, dentro del pilar estratégico: “GOBERNANZA TERRITORIAL” del Plan de Desarrollo “Tunja la capital que nos Une”, 2020 – 2023, cuyo objetivo principal es el fortalecimiento de la infraestructura, el capital humano institucional, los servicios administrativos y operativos de la administración, garantizando el cumplimiento de indicadores y metas establecidos por cada estrategia

Plan de Adquisiciones: Este objeto se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la Alcaldía Mayor de Tunja vigencia 2021.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1 Objeto: **SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.**

2.1.2 Alcance: Brindar apoyo jurídico y/o profesional según la necesidad de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, frente al inicio y avance de los procesos de contratación de las distintas modalidades y planes de mejoramiento.

2.1.3 DESCRIPCION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.- Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto.

4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión

5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho.

7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.1.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: 80111600

2.1.5 Código CIUU: N.A.

Plan de Adquisiciones: Este objeto se encuentra en el plan de adquisiciones aprobado para la vigencia 2021

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.2.1 Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "*los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

De modo que se requiere la prestación de servicios de un profesional en derecho para desarrollar actividades relacionadas con la Administración Municipal y teniendo en cuenta que no existe en la planta global del Municipio personal suficiente que desarrolle dichas actividades en la Secretaría de Contratación Licitaciones y Suministros el contrato a celebrar es de prestación de servicios.

2.2.2 Plazo de ejecución: OCHO (08) MESES, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes. **Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II,** dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II para que haga parte del expediente electrónico.

2.2.3 Lugar de ejecución: En el Municipio de Tunja Secretaría de Contratación Licitaciones y Suministros.

2.2.4. Valor estimado del Contrato: VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)

2.2.5 2.2.5 Rubro Presupuestal: 2.1.1.01.01.03.02 - Honorarios profesionales / Recursos propios – Funcionamiento

2.2.6 Forma de Pago El valor del contrato se pagará en **OCHO (8) PAGOS MENSUALES** vencidos por la prestación del servicio, cada uno por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA y TRES MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS MCTE ($3.393.313)**, previa presentación, cargue en plataforma secop II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral.

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación, en caso que se requiera acta de liquidación.

No obstante lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

2.2.7. Supervisión: Será ejercida por intermedio del Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros Dr. JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS y/o quien haga sus veces, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

2.2.8. Obligaciones generales del contratista:

- **a.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **b.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **c.** Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **d.** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **e.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **f.** Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios. (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)
- **g.** Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc). (Circular Conjunta 1.3.1-1-1 049/2020)

h. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las obligaciones derivadas del mismo.
i. Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato
j. Participar activamente en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Tunja, Resolución 0538 del 28 de diciembre de 2019
k. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo
l. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en el desarrollo del objeto contractual.
m. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá ser entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en el desarrollo del objeto contractual.
n. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de julio de 2012
o. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social aportando para cada pago copio de la planilla TIPO l – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley
p. Entregar los informes del acompañamiento realizado a la secretaria, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se solicite por el supervisor
q. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos y la propuesta presentada por el contratista
r. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuara aun terminado y liquidado en contrato
s. Obrar con lealtad, buena fe, diligencie y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias
t. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de la prestación de servicios presentada al municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus clausulas
u. Participar activamente en la implementación de las estrategias de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública, Anti trámites, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
v. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

2.2.9. Obligaciones específicas del contratista:

1. Apoyar con la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de contractuales en las modalidades de contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y Licitación Pública, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2.- Bajo las directrices del supervisor, adelantar los diferentes procesos contractuales, en las modalidades contratación directa, mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos

y licitación pública dentro de la plataforma de Secop II o la que la Agencia Nacional para la Contratación Pública designe, según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3.- Proyectar y elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas en el curso de los procesos a cargo en las diferentes modalidades de selección, en los términos establecidos para tal fin y entregar el mismo al despacho para que le sea impartida aprobación por parte del ordenador del gasto.

4.- Proyectar y entregar al despacho las minutas de los procesos para la revisión y aprobación de las mismas y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo en la plataforma secop I y secop II, incluyendo la revisión y verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión

5. Cuando el supervisor lo requiera, hacer entrega de los expedientes contractuales o documentos de los diferentes procesos, que por su naturaleza deban conservarse en archivo físico, al encargado del manejo del archivo en la dependencia.

6.- Cuando el supervisor lo requiera, en la etapa contractual, brindar apoyo jurídico en los trámites requeridos para la revisión de actas de inicio, modificaciones, adiciones y/o prorrogas, según sea asignado por el Despacho.

7.- Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.

8.- Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP II y SECOP I. www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y www.colombiacompra.gov.co/secop-i respectivamente, aprobando oportunamente los documentos en las diferentes fases del proceso contractual.

9.- Brindar apoyo con los planes de mejoramiento de la Secretaría y en general con los requerimientos e informes requeridos por los entes de control, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros

2.2.10 Obligaciones generales del Municipio

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el Contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.

5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.

3 FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (*según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).*

El artículo 2 de la Ley 1150 señala *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: *Numeral 4.* ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la* ***prestación de servicios*** *profesionales y* ***de apoyo a la gestión****, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "**Articulo 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.

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".

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina de los costos que en el mercado se enmarca el servicio de Profesional los cuales establecen el valor del presente contrato.

De igual manera dicho análisis coincide con el valor establecido en la Circular No. 019 de 2020 expedida por el Señor Alcalde del Municipio de Tunja, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios del año 2021.

Por tal motivo se ha establecido que, el valor mensual a pagar producto del contrato a celebrar asciende a la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TRECE PESOS MCTE ($3.393.313)**.

En consecuencia, el valor total estimado del contrato asciende a la suma de **VENTISIETE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SÉIS MIL QUINIENOS CUATRO PESOS MCTE ($27.146.504)**

5 *JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE*

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio profesional en el área jurídica, con capacidad de brindar apoyo jurídico y/o profesional, en procura del cumplimiento de las competencias de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, con responsabilidad y eficiencia dando estricta aplicación a la normatividad vigente que rige sobre el particular, especialmente el estatuto de contratación y demás normas concordantes.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta Sectorial al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

PERFIL: Título de abogado con tarjeta profesional y experiencia relacionada mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en el área o actividad a desarrollar.

6. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

6.1 Matriz de Riesgo:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocur	Probabili	Impacto	Valoraci	Categorí	¿A quién	Tratamiento/Control a	Impacto después del tratamiento	¿Afecta	Responsable por	Fecha	Fecha estimada	Monitoreo y revisión

1	2
General	General
Interno	Interno
Planeación	Ejecución
Operacional	Operacional
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Modificaciones de la condiciones inicialmente contempladas en el contrato
- Demoras en la ejecución del contrato - Incumplimiento total o parcial del contrato	Demoras en la ejecución o cumplimiento del objeto del contrato
2	1
4	1
6	2
Alto	Bajo
Contratista	Contratante
Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor	El municipio debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla
Probabilidad	1
Impacto	1
Valoración	2
Categoría	Bajo
	Si
Supervisor	Dependencia que requiere al contratista y elabora los estudios previos / Supervisor
Fecha en la cual se materializa el riesgo	Etapa de creación de estudios previos
A la fecha de finalización del contrato	A la fecha de finalización del contrato
Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas mediante la validación de los informes de ejecución	Seguimiento a la ejecución del contrato, respecto a la satisfacción de la necesidad que lo origino
Mensual	Dentro del tiempo de ejecución contractual
Periodicidad	

5	4	3
General	General	General
Interno	Externo	Interno / Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tecnológico	Operacional	Regulatorio
Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista	Prestación tardía o errónea del servicio	Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones
Perdida de información	Incumplimiento o demoras en el desarrollo del objeto del contrato.	- Inestabilidad en el avance y correcta ejecución del contrato - Suspensiones y demoras prolongadas en la ejecución del contrato
2	2	2
2	2	2
4	4	4
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista / Contratante
El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida	seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo
2	1	1
1	2	2
3	3	3
Bajo	Bajo	Bajo
No	SI	No
Contratista	supervisor	Contratista frente a riesgo externo / Contratante frente al riesgo interno
Fecha en la cual se materialice el riesgo	Fecha de inicio del contrato	Fecha en la cual se materialice el riesgo
Al finalizar el contrato	Fecha de terminación del contrato	A la fecha de finalización del contrato
Bases de datos, copias de seguridad, custodia constante la información	Mediante los informes y la información solicitada	Verificación de los impuestos del contrato y el responsable de los mismos
Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual	Durante el tiempo de ejecución contractual

6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Posibles demandas contra el contratante	1	2	3	Bajo	Contratista	Afiliación en calidad de independiente a ARL por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	NO	Supervisor	Fecha de inicio del contrato	Al finalizar el contrato	Certificado de afiliación previo a iniciar la ejecución del contrato y verificación durante la ejecución del pago correspondiente	Durante el tiempo de ejecución contractual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	uso indebido de información	No se satisface la necesidad requerida por la entidad y se puede propagar información de carácter reservado	1	3	4	Bajo	Contratista	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato	1	2	3	Bajo	SI	contratista	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Mediante los informes y la información solicitada	Durante el tiempo de ejecución contractual
8	General	Externo	Ejecución	Financiero	mora en el pago por parte de la entidad	Desmotivación del personal ejecutor del contrato	1	3	4	Bajo	Contratante	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos	1	2	3	Bajo	SI	supervisor y/o interventor	Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Control, contabilidad y presupuesto	Tiempo de ejecución del contrato

6.2 Mitigación de Riesgo

DESCRIPCION DEL RIESGO	MITIGACIÓN

Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor
Modificaciones de la condiciones inicialmente contempladas en el contrato	El municipio debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla
Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo
Prestación tardía o errónea del servicio	seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado
Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista	El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	Afiliación en calidad de independiente a ARL por parte del contratista y pago del aporte correspondiente durante la ejecución del contrato
Uso indebido de información	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato
Mora en el pago por parte de la entidad	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, 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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las clausulas penal y multas en caso de incumplimiento.

8. *DE LOS ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PUBLICA.*

(Numeral 8 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: "*Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".*

9. ANEXOS

ANEXO 1: Análisis del Sector - Hoja de vida y soportes

10. RESPONSABLES

NOMBRE: JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS ***CARGO:*** Secretario de Contratación; Licitaciones y Suministros	***FIRMA:***

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Soley de los Angeles Ortíz	Profesional Universitario	
Revisó:	Andrea Monroy	Profesional Externo	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

ANEXO 1
ANALISIS DEL SECTOR

OBJETO: SC-9 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

Es importante resaltar que la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de las Entidades Estatales y a obtener el mayor valor por el dinero público. Las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada. Para el efecto es necesario conocer el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Entender el mercado del bien o servicio que la Entidad Estatal pretende adquirir permite diseñar el Proceso de Contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia y manejo del Riesgo.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

Con fundamento en lo anterior y en las directrices de Colombia Compra Eficiente, se procede a analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación que acá se fundamenta desde la perspectiva legal, comercial, técnica y de análisis de riesgo.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

A. Aspectos generales
B. Estudio de la oferta
C. Estudio de la demanda

En ese orden de ideas, se procede a realizar el mencionado análisis para la contratación que se pretende celebrar:

A. ASPECTOS GENERALES

ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO:

1.1 Económico

(Tomado de la página web https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/servicios/encuesta-mensual-de-servicios-ems)

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Octubre de 2020

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total Nacional
Octubre 2020P



En octubre de 2020, cuatro de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios

Octubre 2020ᵖ / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-15,2	-12,6	-0,1	-2,5
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,5	0,0	-0,5
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,5	-19,5	-0,3	-0,7
J	División 58	Actividades de edición	-31,3	-20,4	-1,6	-9,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-78,7	-42,6	-34,2	-1,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-10,2	-8,1	0,0	-2,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,6	-1,6	-0,8	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-2,4	-1,4	-0,8	-0,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-11,5	-9,8	-0,4	-1,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-16,1	-16,3	0,1	0,1
M	Clase 7310	Publicidad	-26,1	-25,7	0,0	-0,3
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,7	-6,7	-0,1	0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	37,2	37,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,3	-12,7	0,1	-1,7
P	Grupo 854	Educación superior privada	-14,7	-12,3	-0,2	-2,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,8	5,9	0,1	-0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	3,8	3,8	0,2	-0,2
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-11,1	-11,1	-0,1	0,0

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En octubre de 2020, dos de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020ᵖ / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-10,9	-2,7	-4,6	-3,6	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-2,1	-3,5	3,2	-1,8	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-20,0	-9,8	-7,7	-2,5	- -
J	División 58	Actividades de edición	-14,2	-6,1	-6,5	-1,6	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-38,4	-21,6	-10,1	-6,7	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-6,8	-1,2	-2,8	-2,7	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-8,1	-1,7	0,1	-6,5	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	-1,3	1,2	-2,3	-0,2	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-10,2	-3,6	-5,7	-0,9	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-11,1	-4,0	-6,5	-0,6	- -
M	Clase 7310	Publicidad	-15,8	-0,6	-13,9	-1,3	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-12,0	-1,6	-2,6	-0,2	-7,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	20,4	16,2	4,6	-0,5	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,0	-3,9	-6,5	-3,7	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	-10,7	-1,6	-7,6	-0,1	-1,4
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,0	-0,4	2,0	0,3	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-3,9	-3,7	0,8	-1,0	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-12,6	-5,9	-4,0	-2,8	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En octubre de 2020, seis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con mayo de 2019.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Octubre 2020ᵖ / octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,6	6,8	-2,3	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	4,8	-0,9	5,7	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-4,4	-0,7	-3,7	- -
J	División 58	Actividades de edición	7,0	8,4	-1,4	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-37,3	-28,2	-9,1	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-4,3	-4,2	-0,1	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	4,9	4,5	0,4	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,4	8,7	-0,3	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	4,6	6,3	-1,7	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	7,6	8,2	-0,6	- -
M	Clase 7310	Publicidad	4,1	7,1	-3,0	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	6,2	1,3	4,6	0,3
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,3	10,5	-3,3	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	0,8	-1,3	2,1	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,2	4,6	1,8	-1,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,9	2,2	3,7	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	0,8	-1,4	2,2	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	-2,8	0,7	-3,5	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854 .
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Enero - octubre 2020ᵖ / enero - octubre 2019

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-13,7	-8,9	1,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	5,7	-2,1	-0,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	-33,8	-12,3	-11,5
J	Divsión 58	Actividades de edición	-28,0	-9,6	4,1
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-72,8	-23,6	-36,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	-22,5	-5,1	-1,5
J	División 61	Telecomunicaciones	-1,5	-5,3	5,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	8,0	2,3	7,2
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	-11,1	-3,2	0,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-9,4	-7,8	6,8
M	Clase 7310	Publicidad	-21,4	-10,7	3,9
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-5,9	-8,8	5,2
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	27,0	16,3	7,7
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-14,1	-13,1	1,6
P	Grupo 854	Educación superior privada	-9,4	-6,1	3,5
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	-7,5	0,9	5,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	-5,4	-2,1	-0,4
S	Divisiones 90, 92, 93, 95	Otros servicios de entretenimiento y otros	-27,1	-8,9	-9,8

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

1.1. Tasa de desempleo por regiones

En el primer semestre de 2020, las regiones con mayor tasa de desempleo fueron Central con 17,9%, Bogotá con 17,4% y Oriental con 17,0%. La región con menor tasa de desempleo fue Caribe con 12,4%.

En el periodo de análisis, las variaciones de la tasa de desempleo en las regiones con respecto al mismo semestre del año 2019 fueron Central 6,3 p.p, Bogotá D.C 5,5 p.p, Oriental, 5,0 p.p, Pacífica 5,5 p.p y Caribe 3,9 p.p.

Tabla 2. Tasa de desempleo
Regiones
I semestre (2020 - 2019)

Indicador	Tasa de desempleo (%)		
	I semestre 2020^	I semestre 2019	Diferencia en p.p.
Central	17,9	11,7	6,3*
Bogotá D.C.	17,4	11,9	5,5*
Oriental	17,0	12,0	5,0*
Pacífica	16,3	10,8	5,5*
Caribe	12,4	8,5	3,9*

Fuente: DANE, GEIH.
(p.p.): Puntos porcentuales
^ Ordenado de mayor a menor
* Variación estadísticamente significativa

En el primer semestre de 2020, en la región Central el total de ocupados fue 4.891 miles de personas, la población desocupada fue 1.068 miles de personas y la población económicamente inactiva 4.224 miles de personas.

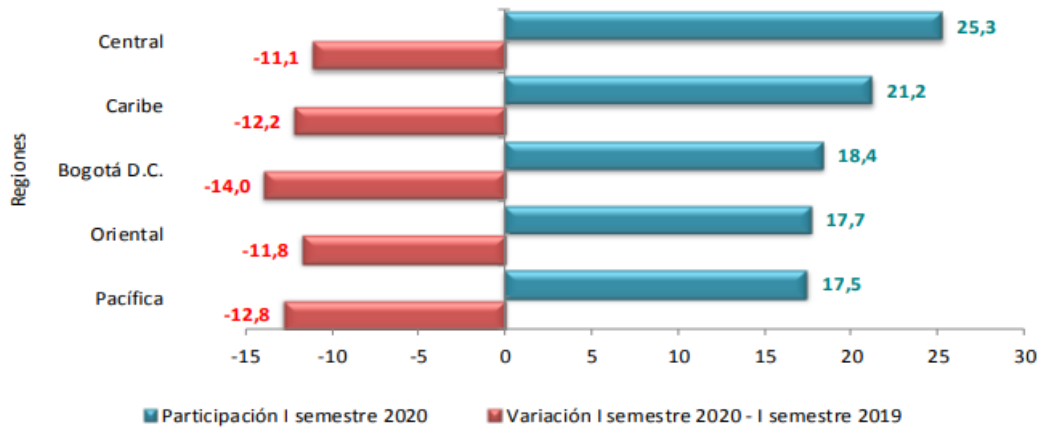
Para Bogotá D.C. el total de ocupados fue 3.559 miles de personas, la población desocupada fue 748 mil personas y la población económicamente inactiva 2.575 miles de personas.

Tabla 5. Población ocupada, desocupada e inactiva
Región Central
I semestre (2019 – 2020)

Población región Central	Enero - junio		Variación	
	2019	2020	Absoluta	%
Ocupados	5.503	4.891	-613	-11,1*
Desocupados	726	1.068	341	47,0*
Inactivos	3.844	4.224	380	9,9*

Fuente: DANE, GEIH
Nota: Resultado en miles. Por efecto de redondeo en miles los totales pueden diferir ligeramente.
Nota: Datos expandidos con proyecciones de población elaboradas con base en los resultados del Censo 2005.
*Variación estadísticamente significativa

Gráfico 1. Distribución porcentual y variación porcentual de la población ocupada según regiones
Primer semestre 2020



Fuente: DANE, GEIH.
Nota: La suma de las participaciones puede diferir de 100% por efecto de decimales.

1.2 Técnico:

Para el desarrollo del objeto contractual se requiere de una persona natural que cumpla con las siguientes condiciones en cuanto a idoneidad y experiencia:

PERFIL	Título de abogado con tarjeta profesional y experiencia relacionada mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en el área o actividad a desarrollar.

1.3. Regulatorio

La administración Municipal hace uso de la contratación de servicios profesionales y/o técnicos para llevar a cabo el desarrollo de procesos misionales y de competencia de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros, realizando una verificación en cuanto al cumplimiento del perfil, idoneidad y experiencia de posibles proveedores y atendiendo que la contratación, deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En cumplimiento de las disposiciones contempladas en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Contratación Licitaciones y suministros requiere contratar la prestación de servicios profesionales que cumplan con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, teniendo en cuenta que la Administración Municipal ha venido contratando los servicios profesionales requeridos, con resultados satisfactorios.

B. ESTUDIOS DE LA OFERTA

En vista de que artículo **2.2.1.2.1.4.9.** Del Decreto 1082 de 2015 establece que en el caso de que la Entidad Estatal contrate bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, no se requiere el estudio de la oferta desde una perspectiva diferente a la constancia que el nominador expida al respecto.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA:

Sobre el histórico de contratos iguales o parecidos al que se pretende celebrar, su valor y resultados:

La Alcaldía Mayor de Tunja, ha celebrado, en pasadas vigencias, contratos con objetos de este tipo con personas naturales, los cuales se han desarrollado adecuadamente y de conformidad con lo esperado por la entidad.

CONTRATISTA	TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETO	VALOR	PLAZO
YASMIN SANCHEZ AUDELO	Prestación de servicios Profesionales No. 985 de 2020	Directa	SC-24 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	14.605.523 Valor mensualidad: $3.294.479	4 MESES Y 27 DIAS
GLORIA JIMENEZ CAMARGO	Prestación de servicios Profesionales No.988 de 2020	Directa	SC-26 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	14.605.523 Valor mensualidad: $3.294.479	4 MESES Y 27 DIAS
ALEXANDRA YOLIMA CEPEDA CORREDOR	Prestación de servicios Profesionales No.989 de 2020	Directa	SC-30 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA	14.605.523 Valor mensualidad: $3.294.479	4 MESES Y 27 DIAS

Del análisis de la demanda de procesos de contratación se encuentra que de lo evidenciado que:

1. La entidad ha contratado los servicios requeridos de manera DIRECTA por la causal de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a las actividades realizadas.
2. Los valores contratados obedecen al pago de honorarios mensuales establecidos en la Circular Circular No. 019 de 2020 expedida por el Señor Alcalde del Municipio de Tunja, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios del año 2021.

Sobre el tipo de remuneración recomendada para esta prestación de servicios y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

Las variables a tener en cuenta para establecer el tipo de remuneración corresponden a:

1. Valor histórico de servicios profesionales.

2. Perfil del contratista que se requiere: Para la presente contratación se requiere un abogado con tarjeta profesional y experiencia relacionada mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en el área o actividad a desarrollar.
3. La Circular No. 019 de 2020 expedida por el Señor Alcalde del Municipio de Tunja, por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios del año 2021.

Sobre la necesidad y la forma de satisfacer la misma a través de una persona jurídica o una persona natural para ejecución de las actividades que comprenden el objeto del contrato a celebrar:

En la Secretaría de Contratación Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja, se evidencia la necesidad de cumplir con los procedimientos propios de los procesos contractuales y la ausencia y/o insuficiencia de personal de planta en esta área dificulta la realización del proceso de apoyo encomendado a esta sectorial, además un efecto negativo en cuanto al cumplimiento de los objetivos de este proceso de apoyo.

Para satisfacer la necesidad aquí planteada se requiere a un Abogado con tarjeta profesional y experiencia relacionada mayor a 3 años y menor o igual a 5 años en el área o actividad a desarrollar. Es de resaltar que resulta más beneficioso para la entidad contar con una persona natural que realice de manera directa todas las actividades a realizar.

PERSPECTIVA LEGAL

-Constitución Política de Colombia.
-Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°.
-Ley 1150 de 2007 artículo 2° numeral 4°.
-Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9

JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Soley de los Angeles Ortíz	Profesional Universitario	
Revisó:	Andrea Monroy	Profesional Externo	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ANEXO 2

HOJA DE VIDA CON TODOS SUS SOPORTES