SECRETARIA GESTORA	**SECRETARÍA JURÍDICA**
FECHA	21 ENE 2021
OBJETO	***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA"***
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
IDENTIFICACIÓN DE CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Actualmente el **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA** dentro del esquema de organización del Estado, como Entidad Territorial, frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones) y para el cuatrienio 2020-2023, se ha propuesto alcanzar resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión y en el logro de su visión en el marco de lo dispuesto en los principios de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia. Con el Decreto No. 0220 del nueve (09) de junio de 2020, se delegó en los Secretarios de Despacho código 020 grado 25, la ordenación del gasto que corresponda a los mismos, el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley. Asimismo, el Decreto No. 0220 del nueve (09) de junio de 2020, *"Por medio del cual se derogan los Decretos Municipales No. 0017 del 08 de enero y No. 106 del 30 de marzo de 2020 y, se delega el ejercicio de competencias en materia contractual y ordenación del gasto"* delegó específicamente a la Secretaría Jurídica lo siguiente, *ARTÍCULO SEXTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) JURIDICO:* *Revisar y, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes a los documentos allegados para el trámite de viabilidad a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía contratación directa, excepto contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Documentos que deberán estar debidamente suscritos por el ordenador del gasto y las personas responsables de cada actuación que para el efecto señalen las hojas de rutas SIGC. Así mismo, revisará y otorgará viabilidad jurídica a las modalidades de selección de los regímenes especiales.*

Acompañar, en caso de haberse solicitado por las Secretarias Gestoras los procedimientos que impliquen la expedición de los actos unilaterales a través de los cuales se disponga de las facultades excepcionales de la administración, tales como: la terminación, interpretación y modificación unilateral y caducidad.

Para el trámite de viabilidad jurídica de las modalidades de selección que justifiquen las Secretarías Ordenadoras de Gasto de los procedimientos de selección que requieren adelantar, la Secretaría Jurídica contará con tres (3) días hábiles contados a partir del recibido de la solicitud. Término que se volverá a computar, una vez efectuadas las modificaciones o correcciones a que haya lugar por parte de la Secretaria de Despacho y/o gestora.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Secretaría Jurídica se abstendrá de otorgar viabilidad para continuar con el proceso de selección cuando falten documentos conforme a las hojas de ruta del SIGC, que contravengan los principios de la contratación pública.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Secretaría Jurídica dará acompañamiento previa solicitud de las Secretarias de Despacho, en los procedimientos sancionatorios que éstas adelanten producto del incumplimiento de obligaciones contractuales.

PARÁGRAFO TERCERO: La Secretaría jurídica será la única encargada de emitir conceptos en materia contractual, requeridos por el alcalde o por las Secretarías de Despacho o dependencias gestoras, así como de expedir directrices y circulares con destino a la administración central, mediante las cuales se fijen criterios y orientaciones en los temas de contratación, excepto las que control interno de gestión administrativo expida en cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO CUARTO: La Secretaria Jurídica establecerá los procedimientos en materia de contratación estatal que deberán adelantar los servidores públicos del municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las funciones delegadas mediante el presente acto administrativo".

Aunado a lo anterior, en virtud a que en la planta de personal de la Administración Municipal de la Secretaría Jurídica no cuenta con los profesionales suficientes para atender las múltiples funciones atribuidas a la misma y teniendo en cuenta que corresponde a está "Dirigir y coordinar la Representación Judicial y Extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte", así como "Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de éste"; para lo cual la Secretaría debe: Revisar constantemente en los diferentes despachos judiciales los Procesos Judiciales instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga y los que él Instaure, Solicitar realizar el seguimiento y la entrega de los antecedentes administrativos que se requieran para efectos de la defensa técnica de los procesos en los términos establecidos por el Código Contencioso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, además de esto la Secretaría Jurídica requiere darle la oportuna respuesta a los derechos de petición y demás PQR que se radiquen en la misma.

Por otra parte, el Municipio de Bucaramanga cuenta con el proyecto de inversión ***"FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y***

DEFENSA JUDICIAL ENCAMINADO HACIA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA", que se encuentra enmarcado dentro de los postulados del Plan de Desarrollo 2020-2023 ***"BUCARAMANGA UNA CIUDAD DE OPORTUNIDADES"***, Línea estratégica: Bucaramanga territorio libre de corrupción instituciones sólidas y confiables. Componente: Seguridad Jurídica institucional, Programa: Avancemos con las políticas de prevención del daño antijurídico con el Número de registro Municipal 20200680010071 y BPINB 2020680010071, el cual esta soportado por lo siguiente,

- El Municipio de Bucaramanga, tiene sus procedimientos enfocados al objetivo estratégico "Fortalecer la institucionalidad dedicada a la defensa jurídica del Municipio a través de la difusión de buenas prácticas de gerencia pública y acompañamiento a los abogados que defienden los intereses de la entidad; en cuanto al ciclo de defensa jurídica, puede observarse que, aun cuando a menudo la función de Defensa Jurídica del Municipio suele asociarse a la tarea de representación en sede judicial como demandante o demandado, la función de los apoderados de defensa jurídica no inicia, ni finaliza en esa labor ante los despachos judiciales, por el contrario, la defensa jurídica está modelada por un ciclo dentro del cual se encuentra la Prevención del Daño Antijurídico, en la cual se procura anticiparse a la ejecución de actos administrativos lesivos a los intereses del Municipio de Bucaramanga ya sea por acción u omisión. Es por ello que en la entidad, desde la Sec. Jurídica, se debe velar por las prácticas administrativas basadas en unos procedimientos y criterios jurídicos rigurosos mediante protocolos claros y generalmente aceptados para evitar actuaciones, que puedan dar pie a demandas exitosas contra la misma.
- Por ello debe aplicarse una estrategia de Prevención de daño Antijurídico de la mano con los lineamientos de la Política de Prevención del Daño Antijurídico adoptada en el Municipio de Bucaramanga, mediante Decreto 0163 del 28 de Octubre de 2019, asimismo con las actualizaciones y/o modificaciones que puedan surtirse en torno a ellas.
- Por otra parte es importante resaltar que desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la secretaría Jurídica lidera en el Municipio la Política de Defensa Jurídica, la cual plantea dentro de sus indicadores la prevención del Daño Antijurídico y la política de Mejora Normativa, la cual plantea el indicador de planeación, diseño y consulta pública y se requiere la creación de una Agenda Regulatoria. Por lo anterior se contempla por parte de la Secretaría Jurídica la necesidad de apoyar el proceso de gestión jurídica con actividades que propendan a la prevención del daño antijurídico en materia de la protección de los Derechos Constitucionales.

Por lo anterior y en razón a que actualmente dentro de los perfiles del personal de planta asignado no es suficiente para suplir las necesidades propias del área en mención, se requiere de una persona idónea y con experiencia que coadyuve y gestione las actividades y el alcance con fin de satisfacer la necesidad antes mencionada.

El personal que se contrate deberá prestar sus servicios y desarrollar el contrato bajo su autonomía; al presente estudio previo se adjunta la constancia expedida por la Secretaría Administrativa, según la cual en la planta de cargos del municipio es insuficiente para que cumpla la labor a contratar.

En los términos anteriores queda planteada la necesidad de la suscripción

	del contrato a que se refiere el presente estudio, con un profesional en el área del derecho con posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público, contratación estatal y/o afines, con que cuente con idoneidad y experiencia necesaria para que apoye al Municipio de Bucaramanga en el **FORTALECIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DEFENSA JUDICIAL ENCAMINADO HACIA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.**
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Contrato de prestación de servicios profesionales. **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**PERSPECTIVA LEGAL:** **Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista:** Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011y las normas establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en especial el Decreto 1082 de 2015. **Normativa aplicable al contrato:** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes. De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios son los que se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, para el análisis se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: • Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2021 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación expedida por la Secretaría Administrativa. • Que en la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de profesionales y apoyos a la gestión se da por la vía de contratación directa por prestación de servicios, cuyos honorarios se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración, consultando para ello la página del sistema electrónico de la contratación pública SECOP I – II. • Que desde la perspectiva financiera, revisado el SECOP I y II se encuentra que en Entidades Públicas tanto del orden municipal de acuerdo a su categoría, distrital y departamental, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objetos similares al requerido por el Municipio de Bucaramanga con personas naturales y jurídicas, estableciéndose honorarios que oscilan entre $ 3.000.000 de Pesos M/cte a $ 6.000.000 de Pesos M/cte mensuales pagaderos en actas de ejecución mensuales conforme la complejidad del servicio requerido por la Entidad junto con la experiencia que se acredita. • Que la contratación de personas naturales y jurídicas no está sujeta a

	requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales, laborales y de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar la asignación presupuestal para el futuro contrato tal y como lo establece y permite el Decreto 1082 de 2015. En términos de eficiencia, resulta más conveniente para la Secretaria de Jurídica que la persona a contratar tenga conocimientos en reglamentación administrativa, de transparencia y contractual, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. **PERFIL REQUERIDO**: Se identificó que para el cumplimiento del mismo se requiere de: • Una persona natural • Profesional en el área del derecho con posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público, contratación estatal y/o afines • Debe contar con la experiencia general mínima de dos (02) años.
	PERSPECTIVA FINANCIERA: La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en el presente estudio previo, la Administración Municipal fijará el valor y forma de pago de los horarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.
	ANÁLISIS DE RIESGO: Para el presente proceso, atendiendo la naturaleza y características del contrato, la Entidad ha determinado como riesgos, los que se identifican, evalúan y asignan en la matriz de riesgo que se anexa y que hace parte del presente estudio previo. **VER MATRIZ: ANEXO A.**
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**, ya que la entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad. 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, permiten la selección del proveedor del servicio requerido, mediante la modalidad de contratación directa, bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para lo cual basta seleccionar a la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato ateniendo a que el municipio verifique que goza de la idoneidad y experiencia requerida. Por tales razones, las actividades requeridas por la Entidad, se enmarcan dentro de la descripción de actividades de SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÒN que dispuso el H. Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo, Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA Radicación numero: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), de la siguiente manera; *(…) Una desagregación del contenido de esta norma habilitante del procedimiento administrativo contractual de la "contratación directa" permite visualizar dos claros elementos normativos de carácter imperativo para su procedencia: (i) El primero, nos indica que la norma opera de manera*

sistemática en relación con los contratos de prestación de servicios, definidos en la ley 80 de 1993 y que requieran las entidades estatales para el cumplimiento de sus cometidos, pero tan solo en dos claros eventos negóciales de esta naturaleza: (i.i) En aquellos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales, y (i.ii) en todos aquellos otros casos en que los requerimientos de la entidad estatal tengan por objeto otras prestaciones de servicios de apoyo a la gestión de la entidad respectiva que deban desarrollarse con personal no profesional; (ii) El segundo, nos determina la procedencia de la causal en relación con un grupo especialísimo de contratos, que la jurisprudencia de la Corporación ha venido subsumiendo dentro del género de los de "prestación de servicios", pero que por razones didácticas los analizamos de manera separada, y son aquellos que tienen por objeto la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Veamos el alcance de cada no de estos conceptos estructurantes de la norma.

(...) Los contratos que tiene por objeto propiamente la "prestación de servicios", los cuales constituyen la base de la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. (...) Para la Sala de Sección no cabe la menor duda de que la descripción legal de la causal en estudio involucra la problemática relativa a los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios para las entidades estatales. (...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. (...). El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

Al respecto cabe recordar que, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone lo siguiente; "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al

	pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal (...)
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Apoyar a la Secretaría Jurídica en el control y revisión y acompañamiento en de los procesos precontractuales requeridos, así como en la expedición de viabilidades de la actividad contractual de la entidad. 2. Apoyar en la verificación y revisión de actos administrativos como una estrategia de prevención del daño antijurídico en el municipio de Bucaramanga. 3. Brindar apoyo profesional en el desarrollo de estrategias de prevención del daño antijurídico en el municipio de Bucaramanga. 4. Participar en mesas de trabajo y/o comités que le sean asignados. 5. Representar Judicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales. 6. Todos los demás asuntos legales que le sean asignados por la Secretaria (o) Jurídica (o) y/o por el supervisor del contrato.
	PLAZO: once (11) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio que suscriba el contratista seleccionado y el respectivo Supervisor
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. Municipio de Bucaramanga - Secretaría Jurídica.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO**: Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de **CUARENTA Y DOS MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($42.900.000)** pagaderos a razón de **TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS ($3.900.000),** mensuales, o por fracción de mes, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo.
	La afectación presupuestal para la presente Contratación se solicitará por: **RUBRO: 2.3.2.02.02.008 RECURSOS PROPIOS 201** Razón por la cual se solicitará a la Secretaría de Hacienda expedir el

	Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta dentro de la Planta global de la administración, con el personal que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	**IDONEIDAD:** Título profesional de Abogado, con posgrado en Derecho Administrativo, Derecho Público, contratación estatal o afines debidamente acreditado mediante copia del diploma o acta de grado expedido por una institución Educativa Superior. **EXPERIENCIA** Que cuente con experiencia profesional mínima de dos (02) años, acreditados con certificaciones laborales o contractuales, o actas de liquidación de contratos suscritos con entidades públicas o privadas.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto Secretario (a) Jurídico (a), designará al supervisor del contrato. • Artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 • Decreto Municipal 0038 del 20 marzo 2019 (manual de contratación) En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACIÓN DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	**ANÁLISIS DE RIESGO:** El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A. Matriz de Riegos**.
GARANTIAS (Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.
INDICACIÓN SOBRE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De conformidad con el manual publicado por "Colombia Compra Eficiente", el presente proceso de selección no está cobijada por un acuerdo internacional.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	• Decreto de delegación Nº 0220 del 09 de junio de 2020 el cual podrá ser consultado en la página web del municipio www.bucaramanga.goov.co • Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras

CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO**.
SECRETARÍA GESTORA	**ILEANA MARIA BOADA HARKER** **SECRETARIA JURIDICA**

Proyectó:
Ruben Dario Rojas Herrera, abogado – Asesor.
Revisó:
Rubén Dario Rojas Herrera, abogado, asesor.

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se la asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las propuestas	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato. Inhabilidades e incompatibilidades del contratista	posible	moderado	6	Alto	Contratista	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato. Terminación anticipada del Contrato	3	3	6	Alto	Si	Municipio	Fase precontractual	Antes de la firma del contrato	El líder del proceso de contratación junto con el contratista revisan cada uno de los documentos de la oferta presentada	Antes de la firma del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos en documentos elaborados por el contratista en durante la ejecución del contrato	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato	Posible	moderado	6	Alto	Contratista	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato	3	3	6	Alto	Si	Contratista	Fase Contractual	Desde la firma del contrato y Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan cada uno de los documentos presentados durante la ejecucion	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Por cambios de la normatividad técnica durante la ejecución del contrato	Detrimento patrimonial al contratista	Raro	Moderado	4	Bajo	Municipio	Verificación y cuantificación de los costos que genera dicho cambio normativo	1	3	4	Bajo	Si	Municipio	Fase precontractual contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisaran las actualizaciones de normatividad acerca de la ejecucion del contrato	Mensual
4	General	Interno	Ejecución	Naturaleza	Eventos de la naturaleza, sin que haya intervención humana que tengan impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo temblores, inundaciones, fuentes, lluvias sequias, etc	Perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por desastres naturales.	Raro	Mayor	5	Medio	Municipio /Contratista	Acudir a las autoridades públicas o entidades competentes la recopilación de datos estadísticos o fuentes oficiales. Implementación de acciones que mitiguen los impactos del suceso natural	1	4	5	Medio	Si	Contratista – Municipio	Fase Contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisaran las actualizaciones de normatividad acerca de la ejecucion del contrato	Mensual
5	General	Interno	Ejecución	Políticos	Eventos del orden público que impidan alcanzar el objeto contractual	Perjuicios o perdida de bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros huelgas, y además que se impida alcanzar el objeto contractual	Raro	Menor	3	Bajo	Municipio /Contratista	Comunicar con autoridades respectivas el acompañamiento o verificación de las condiciones de orden público en las zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de no ser posible la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Si	Municipio	Fase Contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisara la información suministrada a autoridades competentes	Diaria
6	General	Externo	Ejecución	Tecnológicos	Fallas en las telecomunicaciones, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica	Perdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodología de almacenamiento y comunicación de la información	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Fase Contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecucion del contrato	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Económicos	Fallas de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato	Problemas en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad , evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	3	Bajo	Si	Contratista – Municipio	Fase precontractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf