ESTUDIO DEL SECTOR PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

De acuerdo con lo contemplado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de estudios del sector, para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, se requiere bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos se realice una reflexión del sector que cubra los aspectos que trata este Decreto.

Con base en lo anterior la Secretaria Administrativa, realiza el siguiente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad y experiencia que conllevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

1. **OBJETO DEL CONTRATO**: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA PRESTAR APOYO JURÍDICO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

2. **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Contratación Directa de Servicios Profesionales

3. **PLAZO DE EJECUCION:** TRESCIENTOS QUINCE (315) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del acto contractual.

4. **VALOR:** CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (**$48.300.000**) M/CTE.

5. **FORMA DE PAGO:** El Departamento pagará al contratista: DIEZ (10) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendarios y un (01) Último pago al finalizar las actividades.

6. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Dentro de las actividades que desarrollará la prestación de servicios profesionales son:

1. Emitir conceptos de carácter jurídico que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.
2. Asesorar a la dirección en asuntos propios de su función cuando le sean solicitados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.
3. Asistir a las audiencias en representación del Departamento en los procesos judiciales que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.
4. Contestar las demandas y llevar a cabo la defensa del departamento ante las instituciones jurídicas y administrativas que le sean asignados por la dirección del Departamento de Asuntos Jurídicos.
5. Proyectar los actos administrativos para firma del Señor Gobernador, que resuelvan los asuntos remitidos por las demás dependencias del Departamento, en segunda instancia.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos en los trámites administrativos de la misma, proyectar actos administrativos de naturaleza jurídica propios de la dependencia, conforme al objeto contractual.
7. Los demás asuntos de carácter jurídico que le sean asignados de acuerdo a su perfil profesional.
8. Firmar el acta de inicio, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
9. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.
12. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

CALIDAD DE PERSONA REQUERIDA PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

PROFESION O ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS REQUERIDOS	PERSONA NATURAL	CON TARJETA PROFESIONAL	SIN TARJETA PROFESIONAL	PERSONA JURIDICA
ABOGADO CON	X	X		

ESPECIALIZACIÓN				

ASPECTO LEGAL: Esta de clase de contrato se realiza con base al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que reza: "**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. 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.

ASPECTO ORGANIZACIONAL: Se requiere por la entidad una persona natural para que realice las obligaciones descritas dentro de este documento teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal de planta que desarrolle estas actividades según certificación expedida por la Directora de Talento Humano.

TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA:
Idoneidad

1. Acreditar título profesional en Derecho
2. Acreditar título de especialización

Experiencia especifica:

1. Acreditar mínimo TRES (03) años de experiencia profesional
2. Haber desarrollado contratos en el sector público o privado similares en cuanto al objeto o las actividades relacionadas en el presente estudio previo.

COMERCIAL:

Con una buena ejecución de las obligaciones y del objeto contractual, y con el personal idóneo la entidad prestara un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad tolimense.

TÉCNICO:

Este perfil requerido por la entidad para el desarrollo contractual permitirá que el servicio prestado a los diferentes usuarios sea ágil, confiable, oportuno, veraz, idóneo, con base en lo establecido en el sistema integral de gestión.

ANÁLISIS DE RIESGOS:

TIPO DE RIESGO	VALORACIÓN	CONSECUENCIA
Perdida de información.	Media	Retraso en el proceso relacionado con el objeto contractual.
No contar con el Talento Humano Necesario para desarrollar el Objeto del Contrato en plazo y bajo las condiciones pactadas	Media	Retraso en el proceso relacionado con el objeto contractual.
Suspensión del Contrato por causas ajenas a las partes	Baja	Imposibilidad o retraso en el cumplimiento del Objeto Contractual

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO		
¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	SI _x_	NO____
¿CUAL FUE EL VALOR DEL CONTRATO?	2019: $27.600.000	2020: 23.000.000
¿ESTRUCTURA DEL CONTRATO? TENIENDO COMO BASE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: OBJETO, OBLIGACIONES, VALOR, PLAZO, TIPO DE PERSONA	HUBO CAMBIOS: Objeto, Algunas Obligaciones, Valor y Plazo **Contrato 272** Plazo 300 días	HUBO CAMBIOS: Objeto, Algunas Obligaciones, Valor y Plazo **Contrato 450** Plazo 120 días

ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO				
		Calendario		Calendario
	Valor	$30.000.000	Valor	$23.000.000
¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?	SI: _X__		No _____	

ASPECTO BIBLIOGRÁFICO:

NUMERO DE PROCESO: CD-2020-PS-0451-1
https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.1457042&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

TIPO DE REMUNERACIÓN:

La entidad con base a los principios de economía, eficiencia y eficacia de la contratación pública determina que el tipo de remuneración de esta clase servicio será un valor mensual fijo teniendo en cuenta que los informes de supervisión se requieren mensualmente por parte del supervisor y al igual se solicita el pago mensual de los aportes a la seguridad social integral.

SANDRA PATRICIA ACEVEDO LEIVA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (E)
Ordenadora del Gasto