OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ.**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**
CODIGO BPIM	**FUNCIONAMIENTO**
PRESUPUESTO ESTIMADO:	**$ 45.000.000**
PLAZO	**CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS**
CODIGO PRESUPUESTAL:	**00441 – RUBRO 2.1.2.02.02.008**
FUENTE DE FINANCIACION	**ICLD**
CODIGO UNSPSC	**80111607**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	**CONTRATACION DIRECTA**

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades 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 (…)".

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados de la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

El municipio de Buriticá es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública eficiente.

Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Alcalde Municipal de Buriticá como máxima autoridad ejecutiva; delego a través del Decreto Municipal Nro. 037-1, del 13 de febrero de 2024, en las Secretarías de Despacho, la competencia y funciones para ordenar el gasto y pagos, celebrar contratos y convenios, expedir los actos administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para cada una de las modalidades de selección dispuestas en la ley, sin límite de cuantía, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, así como el uso de las cláusulas excepcionales dispuestas en el mismo.

Según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política el cual reza *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad,*

eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)", es pilar de toda administración pública garantizar el cumplimento de los principios legales y constitucionales, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La calidad en la gestión pública comprende cumplir con el principio de eficacia, entendido como la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano. Del mismo modo debe seguir el principio de eficiencia, comprendido como la optimización de los resultados alcanzados por la Administración Municipal con relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución; por lo tanto, la calidad de su gestión dependerá del cumplimiento del principio de economía, esto es, que el funcionamiento de la Administración propenda por la utilización racional de los recursos públicos. Esta asignación de recursos se ajustará estrictamente a los requerimientos para el logro de las metas y objetivos previstos.

El Municipio de Buriticá, en cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa y la contratación estatal, requiere fortalecer sus procesos contractuales y la asesoría jurídica institucional, con el fin de garantizar una adecuada gestión pública y la correcta ejecución de los recursos.

En la actualidad, el municipio debe adelantar diversos procesos de contratación estatal necesarios para el cumplimiento de sus fines misionales, los cuales exigen un conocimiento técnico y especializado en la normatividad vigente en materia de contratación pública, así como en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y jurisprudenciales que regulan esta materia.

No obstante, el Municipio de Buriticá no cuenta dentro de su planta de personal con un servidor público que posea los conocimientos específicos y la experiencia requerida en contratación estatal, que le permita desarrollar, verificar, orientar y acompañar integralmente los procesos contractuales en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual), ni brindar asesoría jurídica especializada de manera transversal a las diferentes dependencias del municipio.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un abogado especializado en contratación estatal, quien se encargue de asesorar, guiar y verificar los procesos de contratación del municipio, asegurando su correcta estructuración, el cumplimiento del marco normativo aplicable y la mitigación de riesgos jurídicos. Así mismo, dicho profesional brindará asesoría jurídica integral y transversal a las distintas áreas del municipio, apoyando la toma de decisiones administrativas y contractuales.

Esta contratación resulta indispensable, en tanto permite suplir una necesidad que no puede ser atendida con el personal de planta, contribuyendo al fortalecimiento institucional, a la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas y al adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Es importante señalar que el Municipio de Buriticá aun cuando cuenta en la planta de cargos con personal idóneo no cuenta dentro de su planta de personal con un servidor público que posea los conocimientos específicos y la experiencia requerida en contratación estatal, que le permita desarrollar, verificar, orientar y acompañar integralmente los procesos contractuales, así se torna insuficiente para desempeñar las funciones señaladas anteriormente, en consecuencia, es necesario contratar un abogado especializado en contratación estatal y que, a su vez, cuente con la idoneidad, experiencia, conocimiento y capacidad específica para desarrollar el objeto y de las actividades del contrato.

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

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ.

2.2. CÓDIGO UNSPSC: 80111607

2.3. PLAN DE ADQUISIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

2.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar la revisión, elaboración y verificación de los documentos de la etapa de planeación contractual, tales como estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, estudios de mercado y demás documentos exigidos por la normatividad vigente, en todas las modalidades de contratación adelantadas por la entidad.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en todas las etapas de los procesos de contratación estatal (precontractual, contractual y poscontractual), realizando las actuaciones que conforme al ordenamiento jurídico vigente deban adelantarse.
3. Apoyar la revisión, seguimiento y acompañamiento jurídico durante la etapa de ejecución contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y alertando oportunamente sobre posibles riesgos jurídicos.
4. Apoyar la publicación, actualización, seguimiento y cierre de los procesos contractuales en las plataformas SECOP I y SECOP II, garantizando el cumplimiento de los términos y requisitos legales.
5. Brindar apoyo en los procesos de liquidación bilateral y unilateral de los contratos, cuando la entidad lo requiera, elaborando los documentos y actos administrativos correspondientes.
6. Elaborar, revisar y conceptuar sobre actos administrativos, resoluciones, circulares, contratos, adiciones, prórrogas, modificaciones y demás documentos jurídicos que sean requeridos por la entidad.
7. Apoyar los procesos jurídicos que adelante la institución, mediante la proyección, revisión, actualización y emisión de conceptos jurídicos en materia contractual, administrativa y demás asuntos que se requieran.
8. Brindar asesoría jurídica integral y transversal a todas las dependencias del municipio, en asuntos relacionados con contratación estatal, derecho administrativo y gestión pública.
9. Apoyar la creación, revisión y actualización de formatos, manuales, procedimientos, planes y acciones de mejora institucional del área jurídica y del CEFIT, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Apoyar y acompañar todo lo relacionado con la gestión, trámite y respuesta de las PQRSFD, garantizando el cumplimiento de los términos legales y la adecuada fundamentación jurídica de las respuestas.
11. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico en las auditorías, visitas e inspecciones realizadas por los entes de control internos y externos, así como en la elaboración de respuestas, planes de mejoramiento y seguimiento a los mismos.
12. Apoyar la identificación, análisis y mitigación de riesgos jurídicos y contractuales asociados a los procesos adelantados por la entidad.
13. Asesorar en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, incluyendo lineamientos jurisprudenciales y conceptuales emitidos por las autoridades competentes.
14. Apoyar la capacitación y orientación básica a los servidores públicos del municipio, cuando sea requerido, en temas relacionados con contratación estatal y procedimientos administrativos.

15. Las demás actividades afines y complementarias al objeto contractual que sean requeridas por la entidad y que guarden relación directa con la naturaleza del contrato.

15.1. ACTIVIDADES GENERALES

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en el contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulad
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
4. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
6. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al supervisor del contrato.
7. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
8. Usar en debida forma, y para los fines correspondientes, los bienes que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones
9. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Administración Municipal, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
10. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
11. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
12. Remitir mensualmente a la Secretaría General la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
14. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
15. Recibir del Área de Almacén, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato
17. Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
18. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

15.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
- Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios para el cabal cumplimiento de su trabajo.
- Designar un supervisor quien se encargará de coordinar, vigilar y hacer el seguimiento correspondiente sobre la ejecución y cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

15.3. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente estudio previo tendrá una duración de CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecución establecida en la plataforma SECOP II.

15.4. DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO: La Alcaldía de Buriticá cuenta con el rubro presupuestal:

CODIGO PRESUPUESTAL	**00001 – 2.1.2.02.02.008**
FUENTE O RECURSO	**ICLD**
PRODUCTO CPC	**82199**

15.5. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial establecido para el presente estudio previo es la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L.V ($ 45.000.000)** amparados en el CDP No. 00441 y en el Rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.008

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la SECRETARIA DE HACIENDA**,** recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

15.6. FORMA DE PAGO: Se pagará mediante pagos parciales, previa presentación de informe de actividades, certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado y el pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes correspondiente al cobro **y a su vez la información deberá estar publicada en la plataforma SECOP II.**

15.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:
Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Nivel (Administrativo) – Riesgo I.**

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	ACTIVIDADES
I	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

15.8. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato resultante de la presente contratación será realizada por el secretario de gobierno de la Alcaldía Municipal de Buriticá, o por el funcionario de planta que este designe.

15.9. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- Ejercer un estricto control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contratista.
- Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del contrato.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
- Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.
- Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- Remitir mensualmente la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.
- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente.
- Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

15.10. REQUISITOS MÍNIMOS:

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Los requisitos mínimos para la presente contratación son:

Académicos:

Profesional en DERECHO con título de posgrado en DERECHO ADMINISTRATIVO O CONTRATACIÓN ESTATAL

Experiencia:

Experiencia mínima de DOS (2) años

15.11. DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida Formato Único (SIGEP) revisada y avalada por la entidad
- Declaración de Bienes y Rentas (Aplicativo ley 2013 de 2019). SIGEP II
- Fotocopia de Cédula
- Copia del RUT para persona natural y/o jurídica
- Consulta certificado de antecedentes Judiciales. En caso de persona Jurídica el certificado del Representante Legal (Policía)
- Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la persona natural, en caso de ser persona jurídica se requiere certificado de la persona jurídica y el representante legal
- Consulta certificado de antecedentes del Responsabilidad Fiscal (Contraloría) de la persona natural, en caso de ser persona jurídica se requiere certificado de la persona jurídica y el representante legal
- Certificado de medidas correctivas de la policía nacional de la persona natural, en caso de ser persona jurídica se requiere certificado de la persona jurídica y el representante legal
- Autorización consulta delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 del 2018 de la persona natural o representante legal

- Certificación delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 del 2018 de la persona natural o representante legal, en caso de ser persona jurídica se requiere certificado de la persona jurídica y el representante legal
- Certificación deudores alimentaria morosos (REDAM) de la persona natural, en caso de ser persona jurídica se requiere certificado de representante legal
- Certificados de Estudios y/o experiencias
- Copia de la libreta militar o Certificación provisional, cuando aplique, que permita acreditar la situación militar del contratista (para contratistas nuevos) persona natural
- Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique) o el certificado actualizado para aquellos profesionales que están obligados a presentarla, pero está en trámite su reglamentación. Ejemplo: Administradores de Negocios, turismo.
- Certificado de antecedentes profesionales (Abogados Consejo Superior de la Judicatura, Ingenieros, economistas entre otros), con vigencia no superior a 30 días.(cuando aplique)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (Cámara de Comercio) con vigencia no superior a 30 días
- Certificado Médico (el certificado debe tener una vigencia inferior a tres años) excepto conductores que debe tener una vigencia máxima de 6 meses (Resolución 1298 del 27 de abril de 2018).
- Certificado de afiliación a pensión
- Certificado bancario
- Certificado Afiliación ARL
- Entidades Sin Ánimo de Lucro: Copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia - Cumplimiento de Normatividad, vigilancia, inspección y control para ESAL. Certificado emitido por la Entidad competente (El documento debe dar cuenta de la entrega de documentación de orden administrativo, financiero y contable correspondiente al año inmediatamente anterior.
- Propuesta económica (persona jurídica)
- Anexar pantallazo del registro en la plataforma de SECOP II.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.
- Los demás establecidos en la lista de chequeo.

15.12. TIPO DE CONTRATO: El contrato es de prestación de servicios profesionales

15.13. LUGAR DE EJECUCIÓN: El servicio se prestará en el Municipio de Buriticá, Antioquia o en sitio físico acordado entre las partes.

16. FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Previamente al estudio de la modalidad de contratación, es importante evaluar la tipología del contrato a celebrar, es decir, si se trata de un contrato de prestación de servicio o contrato de consultoría, en la medida que uno u otro tiene diferente procedimiento legal de selección.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 define los contratos antes mencionados, al señalar:

ARTICULO 32. De los contratos estatales
Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

Contrato de prestación de servicios. 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.

Siendo claro que el tipo de contrato a suscribir, se ajusta a la modalidad de contratación por Prestación de Servicios Profesionales, por lo cual se procede a definir los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección. Decreto 1082 de 2015 Artículo 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.

Teniendo en cuenta lo anterior y que se pretende contratar servicios profesionales para el Municipio de Buriticá, es jurídicamente viable la CONTRATACION DIRECTA, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el *Capítulo IV*; Contratación Directa *Sección I;* De las Disposiciones Generales Aplicables a la Contratación Directa; Articulo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015. La entidad estatal contratará con la persona natural o jurídica que una vez sea invitada a presentar propuesta que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumple los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia

17. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, he advierte que para la ejecución del objeto contractual, se requiere una persona natural que haya demostrado su formación experiencia con relación a las actividades que se van a desarrollar, los cuáles serán verificados por la dependencia que suscribe los presentes estudios previos.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como los plazos, formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Qué Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación del Municipio de Envigado, necesita realizar un acuerdo de voluntades con una persona natural que acredite: (i) que cumpla obligaciones de servicios relacionadas con el objeto y naturaleza contractual.

Que una vez evaluada la hoja de vida y los respectivos soportes de JUAN PABLO ARENAS AGUDELO**,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.017.265.400 de MEDELLÍN, ANTIOQUIA se encuentra acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y los documentos allegados de los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las actividades requeridas, por lo que cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ.**

Se recomienda la contratación directa por prestación de servicios debido a las calidades técnicas de la persona natural a contratar y por la especificidad de las labores a realizar.

Con base en las actividades a realizar y las calidades profesionales exigidas en la descripción de la necesidad, la entidad, encuentra de acuerdo con anteriores procesos contractuales, el siguiente valor del futuro negocio jurídico:

El presupuesto estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L.V ($ 45.000.000) amparados en el CDP No. 00441 y en el Rubro Presupuestal 2.1.2.02.02.008** cifra que fue calculada teniendo en cuenta contratos anteriores con el mismo objeto y actividades a realizar, los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual.

Es un contrato de prestación de servicios, que por su naturaleza y valor se puede adjudicar directamente. Sin embargo, primaran principios constitucionales, legales y presupuéstales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

En consecuencia, se establecen como cantidades y presupuesto estimado, las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR MES	DURACIÓN	VALOR TOTAL
1,0	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA INTEGRAL PARA EL MUNICIPIO DE BURITICÁ.	1	7.500.000	CINCO (05) MESES y VENTISIETE (27) DÍAS	45.000.000
TOTAL PRESTACIÓN DEL SERVICIO					**45.000.000**

18.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
La entidad se ceñirá a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, preceptuando en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, que *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.*

19.SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el *Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente*, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	LA ADMINISTRACION	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	LA ADMINISTRACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	LA ADMINISTRACION	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	LA ADMINISTRCION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	La Administración	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

20.ANÁLISIS QUE SUSTENTE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, que establece:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículo 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".

No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías.

21.INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

Para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.1. *Numeral* 8 *¨Estudios y documentos previos¨* del Decreto 1082 de 2015, se procedió a verificar en el Portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar NO tienen regulación especial cobijada Acuerdo Comercial vigente.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

JORGE ALIRIO ECHAVARRIA DURANGO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO