Formato CPptoC02

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

NIT:800103923-8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2021010184

El suscrito SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 29/01/2021
Tercero: 99999999997 **Sucursal:** 001
Nombre: TERCERO

CUENTA	NOMBRE	Valor
2.1.2.02.02.008.01	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - Servicios técnicos y profesionales	275,159,040.00

Total Disponibilidad: 275,159,040.00

Total Disponibilidad: DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL CUARENTA PESOS

CONCEPTO: CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ABOGADOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, PARA: CIELO SILVANA ARCOS DIAZ, GINNA PAOLA ANDRADE FUERTES, ANGELA CRISTINA GONZALEZ, EDGAR MAURICIO IBARRA PERDOMO, WALTER IVAN VALLEJO GUERRERO, CRISTIAN EDEN MELO QUETAMA, LUCAS SEBASTIAN CHAVEZ CHIMACHANA, CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ, SANDRA PATRICIA PAZ FRANCO, YENIFER BANESA AREVALO, POR EL TERMINO DE 8 MESES

CRISTHIAN AGUILAR RENDON
SUBSECRETARIO DE PRESUPUESTO

Elaboro: **MARIASEPULVEDA**

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	
Fecha:	Febrero 2021
Entidad:	Departamento de Nariño
Dependencia que Proyecta:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Asunto:	Estudios Previos

Se presenta el presente Estudio Previo de Conveniencia y Necesidad requerido, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7° y 12° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido.

Aunado a lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de hacer un Análisis del Sector al que pertenece el Contratista y en el que se ofrece los bienes o servicios que está interesada la entidad Contratante, por lo cual en este mismo documento se incluyen los aspectos que corresponden a dicho análisis.

Es importante precisar, como lo advirtió la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, que el deber de análisis contenido en este artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, tiene que cumplirse en todas las modalidades de selección de Contratistas.

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

La Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño tiene como función principal la de adelantar los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del nivel centralizado del Departamento de Nariño hasta el fallo de primera instancia; dicho personal abarca a los directivos docentes, docentes y administrativos del sector educativo oficial de los municipios no certificados del Departamento, con excepción de Pasto, Ipiales, y Tumaco. La mencionada oficina cuenta con investigaciones disciplinarias e indagaciones preliminares, a las cuales debe impartírseles el impulso procesal idóneo, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, particularmente las señaladas en la ley precitada y en la Ley 1474 de 2011.

De acuerdo con la información registrada en la Subsecretaria de Talento Humano y la Oficina de Talento Humano de la Secretaría de Educación Departamental, los sujetos disciplinables objeto de nuestra competencia ascienden a los 9.562 empleados públicos adscritos a este Ente Territorial, distribuidos de la siguiente manera:

Administrativos	**1136**
Docentes Secretaría de Educación Departamental	**8114**
Directivos	**312**
Total	**9562**

Aunado a lo anterior, es menester expresar que dado el volumen de asuntos que tramita este Despacho, se hace imperioso e indispensable contar con un equipo de profesionales del derecho, que impartan adecuada y oportunamente el manejo e impulso jurídico de las actuaciones, con el fin de ejercer un control disciplinario eficiente, y garantizar los derechos fundamentales de los disciplinados.

Adicional a los procesos actualmente en curso, la Oficina de Control Interno Disciplinario recibe mensualmente un elevado número de quejas, las cuales deben tramitarse de acuerdo a la normatividad disciplinaria vigente, con lo cual, el número de procesos adelantados por esta dependencia no es estático, sino que, por el contrario, se encuentra en constante crecimiento

Es así que este Despacho a la fecha reporta aproximadamente un número de **SETECIENTOS TREINTA Y DOS (732)** procesos disciplinarios, en distintas etapas procesales.

El legislador nacional ha previsto que el desarrollo de la acción disciplinaria debe ajustarse a los términos establecidos en la Ley 734 de 2002 o la que haga sus veces, y por tal razón se requiere de la atención permanente, constante y eficiente con miras a garantizar no sólo la pronta resolución de las quejas e informes presentados por los ciudadanos y servidores públicos, sino la materialización de altos principios legales y constitucionales, entre los cuales se destacan el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción, economía y celeridad procesal.

No obstante, la Oficina de Control Interno Disciplinario, no cuenta con el personal de planta suficiente para atender la demanda de asuntos que conoce en primera instancia, por las siguientes razones:

En cumplimiento de Acuerdo Colectivo suscrito el día 12 de septiembre de 2018 con la organización sindical SINTRAGOBERNAR, mediante Resolución No. 204 de diciembre 18 de 2018, el señor Gobernador del Departamento, dispuso conceder a dos (2) de los tres (3) profesionales adscritos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, permiso sindical de lunes a viernes de 08:00 AM a 12:00 M, y de 2:00 a 06:00 PM, para el ejercicio de la dirección sindical que ostentan como Presidente y Vicepresidente de la mencionada organización sindical. Así mismo, la tercera profesional universitaria que conforma la planta de personal de esta oficina ha solicitado reubicación laboral la cual se encuentra en trámite ante el funcionario competente. Por esta razón se hace necesario la vinculación de profesionales de apoyo para la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios que tiene a cargo la Oficina de Control Interno disciplinario de la Gobernación de Nariño, con el fin de garantizar la gestión adecuada y eficiente de los mismos, evitando ello dilaciones injustificadas del procedimiento disciplinario.

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

En el mismo sentido a la fecha la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño no cuenta con profesionales de carrera administrativa, motivo por el cual se reitera la necesidad anotada anteriormente, respecto de la contratación de servicios profesionales para atender con suficiencia la demanda de actuaciones que adelanta este Despacho.

Es importante señalar, que tal como lo señaló la Procuraduría Auxiliar para Asuntos Disciplinarios en Consulta No. C-057-2012 de junio 25 de 2012, "...Se debe aclarar que por "ejercicio de funciones públicas de índole sancionatoria", este Despacho entiende la adopción de las decisiones propias del proceso disciplinario, como autos de apertura, decisiones de archivo, decretos de nulidad, formulación de cargos, citación a audiencias, adopción de fallos, etc. ***Las actuaciones intermedias, que constituyen mera ejecución de una decisión precedentemente adoptada por el funcionario competente, como lo es el recaudo probatorio del expediente, no significa ejercicio de funciones públicas, por cuanto no conlleva el ejercicio de las potestades inherentes al Estado... En conclusión, la administración puede, en presencia de determinadas circunstancias, como por ejemplo una reducción significativa del personal de planta, acudir a la figura del contrato de prestación de servicios para apoyar las áreas misionales que así lo requieran, en procura de preparar las decisiones que han de proferir quienes tienen la habilitación legal para ello...***".

Así pues, la necesidad de la administración pública para proceder a la contratación directa en esta ocasión, reside esencialmente en el apoyo que debe dársele a una gestión que le ha sido confiada al mismo Estado, que comporta nada más ni nada menos que el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto de la actividad de cada uno de los agentes estatales vinculados al Departamento de Nariño. Es de anotar que la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño, es un Despacho que atiende una población de servidores públicos de notorio tamaño, comoquiera que dentro del ámbito de su jurisdicción se encuentran como sujetos disciplinables los directivos docentes, docentes y administrativos vinculados al sector educativo oficial de los diferentes municipios del Departamento de Nariño, con excepción de los tres municipios certificados ya señalados.

Por lo anterior, y con ocasión de la ausencia de los profesionales que hacían parte del Despacho, como se mencionó de manera precedente, resulta limitado e insuficiente para atender los requerimientos que en materia disciplinaria se genera al interior de la administración y con el fin de disminuir los riesgos de corrupción al interior de la dependencia, se ha diseñado una estrategia de trabajo por asignación de grupos que contienen tema a fines, los cuales se estudiaran desde su etapa eventual hasta el fallo, impulsando el proceso y proyectando las decisiones disciplinarias a que haya lugar; con ello esta oficina pretende dar cumplimiento en un mayor porcentaje tanto a los planes como a las metas fijadas, requiriendo por este motivo un número mayor de profesionales del derecho dedicados a la sustanciación de los mimos.

Dentro del presupuesto de la actual vigencia 2021 se encuentra aprobado rubro para efectos de la contratación requerida, necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Departamento. Por esta razón la contratación prevista es viable y precisa.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

2.1 Objeto:	El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño, con idoneidad y capacidad siguiendo los requerimientos y disposiciones normativas en la sustanciación y trámite de las actuaciones procesales que se adelanten en la oficina, aplicando las disposiciones constitucionales, legales y acudiendo a las fuentes auxiliares del derecho. Lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, que hacen parte integral del contrato.		
2.2 Clasificación UNSPSC:	**Grupo**	F	Servicios
	Segmento	80	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos
	Familia	11	Servicios de Recursos Humanos
	Clase	16	Servicios de Personal Temporal
	Producto	07	Necesidades de dotación de personal juridico temporal
	CÓDIGO UNSPSC:		**80111607**
2.3 Autorizaciones y Permisos:	La Subdirectora del Departamento Administrativo de Contratación, nombrada mediante Decreto N° 021 de 15 de enero de 2021 y acta de posesión N°008 de 18 de enero de 2021, cuenta con las autorizaciones y facultades para suscribir contratos de conformidad con los Decretos 1077 de 2012, 448 de 2016, 804 de 2016, 034 de 2019 y 036 de 2019.		
2.4 Plazo para la Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.		
2.5 Lugar de Ejecución:	Municipio de Pasto (N)		
2.6 Banco de Proyectos:	No aplica		
2.7 Obligaciones específicas del Contratista:	**2.7.1. Obligaciones Específicas:** **1.** Recibir los asuntos que le hayan correspondido en el primer reparto de conformidad al acta inicial y el reparto mensual, y darles el oportuno trámite. **2.** Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño.		

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	
	3 Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación, observando los términos legales y los planes y metas fijadas por la Oficina. **4.** Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales. **5.** Proyectar providencias administrativas disciplinarias, necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados **6.** Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos comisorios, citaciones, comunicaciones, avisos, notificaciones y demás documentos del impulso procesal que se tramite en la oficina de Control Interno Disciplinario. **7.** Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos dando cumplimiento a lo dispuesto en ello. **8.** Elaborar las notificaciones de los procesos archivados, ya sea por estados, por edictos, avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ello sea procedente. **9.** Apoyar a la auxiliar administrativa de la dependencia, en la revisión y control de términos en las peticiones. **10.** Adelantar el trámite de revisión ya se por correspondencia física o correo electrónico las notificaciones o comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario atendiendo las regulaciones establecidas en la normtativi9dad disciplinaria. **11.** Actualización base de datos correspondiente al año 2021.
2.8 Obligaciones generales del Contratista	**1.** Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso. **2.** Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrito del Departamento. **3.** Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento. **4.** Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. **5.** Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **6.** Presentar los informes que le indique el Supervisor. **7.** Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales. **8.** Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este. **8.1** Procurar el cuidado integral de su salud. **8.2** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la Gobernación de Nariño. **8.3** Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios. **8.4** Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por el Departamento, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales. **8.5** Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST **9.** Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución. **10.** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento. **11.** Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo.

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	
	12. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia. **13.** Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento. **14.** El Contratista acepta acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria de Hacienda para el trámite de pago de cuentas, tanto de manera manual como a través del aplicativo que se implemente para tal efecto. **15.** Cargar los informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II **16.** El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado. **17.** El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, incluidos los elementos necesarios para la atención virtual, teletrabajo y/o trabajo en casa, para reducir el riesgo de contagio o propagación del virus COVID-19. **18.** El Contratista deberá garantizar la utilización de los elementos de bioseguridad de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno Nacional para reducir el riesgo de contagio del virus COVID-19, cuando se requiera adelantar actividades de manera presencial que no se puedan atender con ayuda de los elementos para el trabajo en casa y/o teletrabajo. **19.** El Contratista no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley. **20.** Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor. **21.** Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual
2.9 Obligaciones del Departamento:	**1.** Entregar al CONTRATISTA la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato. **2.** Impartir al CONTRATISTA directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual. **3.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo, a través del supervisor designado. **4.** Realizar el pago al CONTRATISTA en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula cuarta del contrato.
2.10 Supervisión y Control:	La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Departamento, estará a cargo del/ la Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo adicionen o modifiquen. El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades: **1.** Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato. **2.** Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones. **3.** Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato. **4.** Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas **5.** Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista. **6.** Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista. **7.** Levantar y firmar las actas respectivas. **8.** Informar oportunamente al Departamento, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista. **9.** Informar y remitir al Departamento Administrativo de Contratación el acta de inicio del contrato (cuando se requiera) al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II **10.** Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II **11.** Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, al Departamento

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	
	Administrativo de Contratación para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II **12.** Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. **13.** Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar. **14.** Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente. **15.** Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato. En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.
2.11 Acto Administrativo Justificación:	De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.
3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	
3.1 Modalidad:	Contratación Directa.
3.2 Tipo de Contrato:	**Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**
3.3 Justificación:	Se contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de las funciones de la Entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.
3.4 Fundamentos Jurídicos:	La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "*Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades 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*". De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando: **a)** Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. **b)** Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio. **c)** Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.
4. ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO	
4.1 Estudio del Sector:	En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la *Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios*

<table>
<tr><th colspan="2">ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y
ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA</th></tr>
<tr><td></td><td>del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que el Departamento haga un estudio de la oferta y la demanda.</td></tr>
<tr><td>4.2 Aspectos Legales y Organizacionales - Idoneidad :</td><td>El Departamento requiere una persona natural cuya profesión sea Abogado (a) con tarjeta profesional vigente.</td></tr>
<tr><td>4.3 Aspectos Comerciales y Técnicos - Experiencia:</td><td>Deberá acreditar experiencia laboral, mínima de seis (06) meses, relacionada con el manejo de asuntos de derecho administrativo o constitucional.</td></tr>
<tr><td>4.4 Tipo de Remuneración:</td><td>El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.</td></tr>
<tr><td>4.5 Justificación del valor del Contrato:</td><td>Como soporte del análisis económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito personae, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor encomendada. Así las cosas para fijar los honorarios del Contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del Departamento en vigencias anteriores, así:
<table>
<tr><th colspan="4">Contratos de Prestación de Servicios
Suscritos por el Departamento de Nariño</th></tr>
<tr><th>Contrato No.</th><th>Objeto</th><th>Valor</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>0434-2018</td><td>LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO</td><td>$ 27'515.904</td><td>240 días</td></tr>
<tr><td>0729-2018</td><td>LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO</td><td>$ 27'515.904</td><td>240 días</td></tr>
<tr><td>0728-2018</td><td>LA CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN JURIDICA EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO</td><td>$ 27'515.904</td><td>240 días</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.6 Valor estimado del Contrato:</td><td>Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por del Departamento de Nariño en vigencias fiscales anteriores, el valor del contrato es la suma de de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS ($ 27.515.904) MDA/CTE (incluido IVA, si aplica)</td></tr>
<tr><td>4.7 Forma de Pago:</td><td>El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: a. Un primer pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILTRECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($1.834.394) MDA/CTE que serán cancelados al finalizar el mes de febrero del 2021. b. siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($ 3.439.488) MDA/CTE, y c. un pago final por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL NOVENTA Y CUATRO PESOS ($1.605.094) MDA/CTE.
PARÁGRAFO 1º.- Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato.
PARÁGRAFO 2º.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.
PARÁGRAFO 3º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.
PARÁGRAFO 4º.- EL DEPARTAMENTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.
Parágrafo 5º El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Departamento de Nariño.</td></tr>
<tr><td>4.8 Disponibilidad Presupuestal:</td><td>El pago del valor del contrato se hará con cargo a Certificado de Disponibilidad Presupuestal, para la vigencia fiscal 2021, así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>FECHA
dd-mm-aaa</th><th>VALOR</th><th>CUENTA</th></tr>
<tr><td>2021010184</td><td>29/01/2021</td><td>$275.159.040</td><td>2.1.2.02.02.008.01</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><th colspan="2">5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR
LA OFERTA MÁS FAVORABLE</th></tr>
<tr><td colspan="2">No se aplican factores de selección por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión que se celebra mediante la modalidad de Contratación Directa, sin embargo, la contratación se celebrará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia del Contratista reflejada en su hoja de vida.</td></tr>
</table>

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA		
El expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, deberá contener los siguientes documentos:		
Item	**Detalle**	
1	Banco de Proyectos	
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos	✓
3	Estudios Previos y Análisis del Sector	✓
4	Propuesta o cotización	✓
5	NIT-RUT(Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)	✓
6	Hoja de vida de función pública debidamente actualizada para personas naturales o personas jurídicas, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) aprobada por la Subsecretaria de Talento Humano	✓
7	Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica	✓
8	Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)	✓
9	Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica	✓
10	Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica	✓
11	Antecedentes Judiciales	✓
12	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016)	✓
13	Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas)	
14	Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación, con el respectivo soporte de pago de estampillas y la anotación de anulación	✓
15	Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaria de Talento Humano	✓
16	Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales	✓
17	Certificado de cuenta bancaria	✓
18	Anexo Contractual	✓
19	Registro Presupuestal	✓
20	Garantía única de cumplimiento	
21	Certificado de afiliación a Salud	✓
22	Certificado de afiliación a Pension	✓
23	Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales	✓
24	Certificado de paz y salvo de parafiscales	✓
25	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)	✓
26	Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Secretaria de Hacienda	✓

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija el Departamento, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 127 de la constitución política, los artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el articulo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente.

Matriz del Riesgo
Análisis del Riesgo y Monitoreo de los Riesgos Previsibles

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria	¿A quién se asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoria	¿Afecta la ejecucion 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?	Monitoreo y Revisión: Periodicidad
1	General	Externa	Ejecucion	Social o Politico	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecucion del contrato o en las vias de acceso al mismo.	Que el contratista no pueda cumplir con las obligaciones del contrato.	1	2	3	Riesgo bajo	Departamento	El contratista debera informar oportunamente de la ocurrencia del evento A su vez el Departamento solicitará la colaboración de las autoridades de policia militares y administrativas competentes para conjurar o mitigar los efectos de los fenómenos sociales que se presenten	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	El Departamento	Suscripcion del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecucion	Terminación del contrato	Con Supervisión permanente Noticias y en los Consejos de Seguridad	Permanente

2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Departamento.	Que el Departamento no pueda cumplir con sus objetivos.	1	1	2	Riesgo Bajo	Contratista	El contratista deberá informar oportunamente cualquier inconveniente en la ejecución del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor-Contratista	Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Con supervisión permanente	Permanente
3	General	Externos	Ejecución	Operacional	Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	Que el Contratista no pueda cumplir con la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	Departamento	El Departamento deberá informar oportunamente cualquier inconveniente en la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Con supervisión permanente	Permanente
4	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos.	2	1	3	Riesgo Bajo	Contratista	Socializar los eventos con el contratista a fin de establecer si se pueden subsanar o si por el contrario son insubsanables.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Supervisor	Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Comunicación permanente con el contratista	Cuando se presente el evento
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Que durante la ejecución del contrato el contratista sea objeto de accidente o enfermedad que le impida el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos	1	1	2	Riesgo Bajo	Contratista	Este se mitiga requiriéndole al contratista el pago de salud y pensión a partir de la fecha de suscripción del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Contratista Supervisor	Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Con los informes de actividades presentados por el contratista	Mensual
6	General	Interna	Ejecución	Operacional	Daños o hurtos en el lugar de ejecución del contrato a bienes del contratista	Malestar del contratista; pérdida de información y retraso en la ejecución del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	Contratista	El Departamento cuenta en sus dependencias con cámaras de seguridad que de una u otra forma monitorea sus actividades.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución	Terminación del contrato	Haciendo inspecciones a las cámaras de seguridad	Cuando ocurra el evento

Asignación numérica
Matriz de Riesgos

Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Probabilidad		Impacto		Valoración del Riesgo	
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro	1	Raro	1	Riesgo Bajo	2, 3, 4
Especifico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable	2	Improbable	2	Riesgo Medio	5
		Contratación	Operacionales	Posible	3	Posible	3	Riesgo Alto	6 y 7
		Ejecución	Financieros	Probable	4	Probable	4	Riesgo Extremo	8, 9 y 10
			Regulatorios	Casi cierto	5	Casi cierto	5		
			De la Naturaleza						
			Ambientales						
			Tecnológicos						

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con 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, el Departamento se abstiene de exigir garantías en consideración a:

a) Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
b) Que existen mecanismos idóneos para hacer el control de los Contratistas como es una Supervisión realizada mes a mes.
c)La posibilidad de aplicar multas como medidas de encausar a los Contratistas.

ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA
Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Departamento al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato.
8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
La Contratación Directa no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (M-MACPC-03), que al evento manifiesta: *"Las entidades no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*
9. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
El presente proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

NURY YADIRA VILLARREAL VELASCO
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Proyectó: Nury Yadira Villarreal Velasco –Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario