ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

1. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA:	N/A	
1.2 NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A	
1.3 CÓDIGO SSEPI:	N/A	
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL		
NOMBRE:	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS	
CÓDIGO:	2.1.2.02.02.009.04	
FUENTE:	I.C.L.D.	
1.5 COMPONENTE (S) DEL PROYECTO:	N/A	
1.6 ACTIVIDAD(ES) DEL PROYECTO:	N/A	
1.7 PRODUCTO DEL PROYECTO:	N/A	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:	N/A	
1.9 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR CON ENFOQUE DIFERENCIAL:	179.335 TODA LA POBLACION DE YOPAL - CASANARE, SEGUN FUENTE DANE	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS EN LA INVERSION:	DIRECTOS: 1	INDIRECTOS: 0

2. ANALISIS Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El municipio de Yopal, como entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Departamento de Casanare, debe propender por la definición de lineamientos, políticas y estrategias para el cumplimiento de las competencias y atribuciones establecidas en la Constitución y la Ley, procurando en dicho camino el servicio a la comunidad y el cumplimiento de los deberes sociales del estado; asegurando la identificación y satisfacción continua de las necesidades y expectativas de sus pobladores, así como la gestión de programas y procesos que así lo permitan.

Es por ello que en el hacer diario, para materializar dichos cometidos se requiere la constante realización de actuaciones de orden administrativo y contractual, en virtud de las cuales se consolide la atención de todos aquellos requerimientos sociales, como las mayores formas de expresión de la administración municipal.

La Alcaldía de Yopal, como entidad territorial, requiere la realización de actividades y servicios para la satisfacción del interés público o social, el cumplimiento de los fines del estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de la comunidad.

El artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración.

La Alcaldía de Yopal como entidad territorial debe dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales atendiendo los principios básicos de la función administrativa, establecidos en el artículo 2 de la Carta Política y en pro de garantizar un servicio eficiente que redunde en el bien común de los habitantes del Municipio, lo cual conlleva a la necesidad esencial del Despacho de la Alcaldía Municipal de Yopal cuente con profesionales idóneos, que garanticen el desarrollo de procesos y procedimientos, tramites y verificación de la actividad contractual y administrativa en el marco del ordenamiento jurídico y jurisprudencial vigente; así como el fortalecimiento de los asuntos que son reguladas por el Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y demás asuntos que por competencia deben ser revisados en aras de garantizar seguridad jurídica.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

Acorde con lo anterior, se vuelve imperativo que, en curso de tales actuaciones, se verifique el cumplimiento y la validación de todas aquellas exigencias tanto técnicas como legales que permitan no solo la satisfacción de las necesidades sociales planteadas, sino que de manera complementaria se logre la consolidación de trámites y procedimientos cuya rigurosidad administrativa, garantice el cumplimiento de postulados constitucionales y legales, propios de la administración municipal. Por tal razón en desarrollo de las mismas se debe proyectar y revisar la legalidad y conveniencia de los actos tanto administrativos como contractuales que sean de competencia del despacho del alcalde; así como asesorar y conceptuar en aquellos asuntos sometidos a su consideración.

Haciéndose necesario la contratación de un profesional del derecho que apoye y asesore los diferentes procedimientos administrativos propios del despacho del señor alcalde, contribuyendo de esta forma en la complementación y aplicación de procesos y programas destinados a cumplir con los parámetros normativos vigentes, para mejorar el desempeño administrativo, la capacidad de gestión y la respuesta eficaz al cumplimiento de las metas propuestas.

Ante las múltiples responsabilidades y actividades por desarrollar, y ante la complejidad que requiere la ejecución de este tipo de actividades, el despacho del señor Alcalde requiere de personal asesor idóneo y responsable para el apoyo y acompañamiento en la revisión, proyección y asesoramiento en asuntos jurídicos competentes del despacho del señor Alcalde y que sean puestos a disposición.

Es por esto y teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal del municipio no se cuenta con el personal suficiente en la secretaria privada, se hace necesario para el desarrollo de las actividades anteriores, el inicio de este proceso contractual, para lo cual se requiere una persona natural, con título profesional en derecho con especialización en derecho administrativo. Con la mencionada contratación, se pretender dar celeridad y fortalecimiento para asesorar asuntos de legalidad y conveniencia de los procesos jurídicos, contractuales y administrativos competencia del despacho del señor alcalde.

Que los procedimientos, trámites y actos que adelante en el Despacho del Alcalde deben desarrollarse en el marco de un ordenamiento jurídico y jurisprudencial vigente, que garantice el cumplimiento de la función administrativa al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, pues son fines esenciales del estado servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en el ordenamiento jurídico.

Conforme lo anterior, y teniendo en cuenta, que en la actualidad el Despacho del señor alcalde de Yopal, requiere del apoyo en las actividades de asesoría jurídica en temas específicos y que contribuyan al trabajo articulado tanto con la Oficina Jurídica como con el resto de las dependencias de la entidad, en aquellos asuntos relacionados con contratación estatal, así como en la proyección y revisión de actos administrativos (acuerdos, Decretos, resoluciones y afines) y demás documentos e instrumentos jurídicos que se tramiten; por cuanto si bien existen áreas para el desarrollo y ejecución del procedimiento previo, también es importante verificar el cumplimiento de requisitos de manera previa a su firma para realizar estas actividades correspondientes asesoría en los asuntos de legalidad y conveniencia de los procesos contractuales, administrativos, así como los demás asuntos de competencia del Despacho del Alcalde del Municipio del Yopal".

La Alcaldía de Yopal, como entidad territorial, requiere la realización de actividades y servicios para la satisfacción del interés público o social, el cumplimiento de los fines del estado, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de la comunidad. Teniendo en cuenta lo anterior se hace necesario contratar una persona natural que acredite título profesional en derecho, con título de especialización en derecho administrativo, experiencia profesional de seis (6) años, de los cuales deberá acreditar experiencia específica o relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar igual o superior a cuatro (4) años.

Adicional a ello se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2021.

4. OBJETO A CONTRATAR:

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

3.1. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ATENDER ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL EN EL DESPACHO DEL ALCALDE.

3.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El CONTRATISTA se compromete para con el MUNICIPIO, a realizar en forma independiente, esto es, sin subordinación directa ni horario laboral y utilizando sus propios medios, las siguientes actividades:

1. Asesorar las actuaciones administrativas de competencia del Despacho del Alcalde.
2. Asesorar asuntos pendientes de resolver que corresponda decidir al señor Alcalde.
3. Emitir conceptos jurídicos cuando sean requeridos por el Alcalde.
4. Asesorar y proyectar Acuerdo Municipales, Decretos y Actos Administrativos que le sean asignados.
5. Prestar asesoría jurídica en la revisión de la parte pre y contractual cuando se le requiera por parte del Despacho del Alcalde.
6. Apoyar la revisión de actos administrativos asignados por el supervisor.
7. Apoyar en la proyección de respuesta a requerimientos de entes de control u otras entidades públicas, que le sean asignadas por el supervisor.
8). Las demás actividades designadas por el supervisor de acuerdo al objeto contractual.

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES
3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN	YOPAL – CASANARE
3.5. FORMA DE PAGO:	El Municipio de Yopal cancelará el valor del contrato de prestación de servicios profesionales así: Cuatro (4) actas parciales por un valor de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/cte ($5.500.000,00) contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del informe de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, para el ultimo pago el contratista debe presentar el informe de activivades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social y certificación o constancia de cumplimiento del contrato expedida por el supervisor.
3.6. SUPERVISION	JEFE OFICINA ASESORA DE JURIDICA –JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora Jurídica con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, procede a realizar el análisis del sector para el presente proceso contractual.

ASPECTO GENERAL

De conformidad con lo descrito por el Banco de la Republica, las actividades económicas están divididas en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. Estos sectores económicos según la económica clásica son:

Tabla Sectores Económicos

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

SECTOR ECONOMICO DEFINICION ACTIVIDADES DEL SECTOR

Sector primario o agropecuario Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial. Agropecuario, caza y pesca.

Sector secundario o industrial Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación: Industrial extractivo: extracción minera y de petróleo.

Industrial de transformación: envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.

Sector terciario o de servicios Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización. Lo anterior da origen a los siguientes sectores económicos, los cuales son:

1. Sector agropecuario: Corresponde al sector primario mencionado anteriormente.
2. Sector de servicios: Corresponde al sector terciario mencionado anteriormente.
3. Sector industrial: Corresponde al sector secundario mencionado anteriormente.
4. Sector de transporte: Hace parte del sector terciario, e incluye transporte de carga, servicio de transporte público, transporte terrestre, aéreo, marítimo, etc.
5. Sector de comercio: Hace parte del sector terciario de la economía, e incluye comercio al por mayor, minorista, centros comerciales, cámaras de comercio, San Andresitos, plazas de mercado y, en general, a todos aquellos que se relacionan con la actividad de comercio de diversos productos a nivel nacional o internacional.
6. Sector financiero: En este sector se incluyen todas aquellas organizaciones relacionadas con actividades bancarias y financieras, aseguradoras, fondos de pensiones y cesantías, fiduciarias, etc.
7. Sector de la construcción: En este sector se incluyen las empresas y organizaciones relacionadas con la construcción, al igual que los arquitectos e ingenieros, las empresas productoras de materiales para la construcción, etc.
8. Sector minero y energético: Se incluyen en él todas las empresas que se relacionan con la actividad minera y energética de cualquier tipo (extracción de carbón, esmeraldas, gas y petróleo; empresas generadoras de energía; etc.).
9. Sector solidario: En este sector se incluyen las cooperativas, las cajas de compensación familiar, las empresas solidarias de salud, entre otras.
10. Sector de comunicaciones: En este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como (telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales, etc.).

Fuente: elaboración propia con datos del Banco de la Republica de Colombia

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

De conformidad con lo anterior, el objeto a contratar: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ATENDER ASUNTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL EN EL DESPACHO DEL ALCALDE". El cual se entabla como un contrato de prestación de servicios y entendida la necesidad que tiene la entidad territorial de dar cumplimiento a los mandatos constitucionales y legales, enmarcamos dentro del sector económico terciario o de servicios, todas las actividades que se deriven del contrato y que satisfacen su objeto, permitiendo así establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, condiciones del mercado y demás aspectos que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, pues consideramos que los posibles oferentes que se interesen en participar del proceso serán aquellos que se dediquen a la actividad de consultoría.

El sector terciario o de servicios incluye todas aquellas actividades que no producen mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía y contribuyen a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. Específicamente en la actividad de prestación de servicios profesionales, sector abarca las personas, o empresas y organizaciones para el desarrollo de proyectos.

ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

En el segundo trimestre del año 2019, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,6% en su serie original, comparado con el mismo periodo de 2018. Esta dinámica se explica por el siguiente comportamiento:

•Actividades profesionales, científicas y técnicas crecen 3,8%.
•Actividades de servicios administrativos y de apoyo crecen 3,3%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo decrece 0.3% en su serie corregida de efecto estacional y calendario. Esta dinámica se explica por el siguiente comportamiento:

- Actividades profesionales científicas y técnicas decrecen 1.1%.
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crecen 0,9%.

Ilustración 11 Actividades profesionales, científicas y tecnicas1 Tasas de crecimiento en volumen2

COMERCIO AL POR MAYOR Y AL POR MENOR

En el segundo trimestre de 2019, el valor agregado de la actividad de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos, transporte y almacenamiento, y alojamiento y servicios de comida crece 4,8% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2018. Esta dinámica se explica por (ver tabla):

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 4,8%.
- Transporte y almacenamiento crece 3,6%
- Alojamiento y servicios de comida crece 6,3%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el valor agregado de la actividad de comercio al por mayor y al por menor, reparación de vehículos, transporte y almacenamiento, y alojamiento y servicios de comida crece 1,4% en su serie corregida de efecto estacional y calendario, comportamiento explicado por la siguiente dinámica:

- Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas crece 0,7%.
- Transporte y almacenamiento crece 1,6%.
- Alojamiento y servicios de comida crece 1,9%.

Tabla 11 Comercio al por mayor y al por menor

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

SERVICIOS EN STAFF EXCLUSIVO

En cuanto a los servicios que se consideran necesarios obtener dentro del grupo de staff exclusivo se encuentra en primer lugar el servicio de asesoría para realización de certificación de calidad con un 44%, seguido por la ingeniería de sistematización y control por un 29% y por último la gestión de capital humano con un 15%

El servicio de asesoría y consultoría contratado más frecuentemente es el de Marketing y sus derivados, con un 21% de participación. En segundo lugar, quedan los servicios de asesoría legal y contable y los servicios de calidad y talento humano con un 11%; Planeación estratégica y comercio exterior quedan en un tercer lugar con un 5% seguido de Diagnostico Empresarial con un 4% y en último lugar se encuentran los servicios de Emprendimiento empresarial y tecnología de la información representados con 3% de respuestas.

ACTIVIDADES PROFESIONALES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

En el cuarto trimestre de 2017, los servicios de actividades profesionales científicas y técnicas registraron una disminución de 5,2% en los ingresos nominales y de 2,8% en el personal ocupado respecto al mismo periodo de 2016. En los últimos doce meses, hasta el cuarto trimestre de 2017 los ingresos disminuyeron 4,4% y el personal ocupado descendió 2,4%, respecto al año precedente.

La variación de -5,2% en los ingresos totales, se explica por una disminución de 3,3% de los ingresos por servicios, de 67,8% de la venta de mercancías y de 8,9% de otros ingresos operacionales. La variación de -2,8% en el personal total, se explica por una disminución de 5,2% en el personal permanente.

CONCLUSIONES ECONÓMICAS

FLUCTUACIONES DEL VALOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Analizado el comportamiento del sector de la presente contratación se consideraron las variaciones en el valor de la se concluyó que las mismas se presentan anualmente concluyéndose que el presupuesto oficial de la presente contratación salvaguarda la utilidad del contratista.

INFLACIÓN, DEVALUACIÓN Y OTROS ÍNDICES ECONÓMICOS. Para efectuar el presente análisis se tuvo en cuenta factores de la economía que inciden frente al sector de la presente contratación y se concluyó que el valor del presupuesto oficial salvaguarda la utilidad del contratista.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015, la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realizo análisis económico del sector y de los oferentes.

ASPECTO GENERAL

La contratación pública en Colombia se sustenta en la necesidad que tiene el Estado de servirse de particulares para el cumplimiento de los fines del Estado en aquellas áreas o actividades donde es solamente con el concurso de proveedores que puede satisfacer esas necesidades de servicio, obras, consultorías y otras modalidades en donde el sector privado cuenta con los medios, recursos, experiencia y capacidad de atender esos requerimientos de las entidades públicas.

El vínculo entre particulares y el Estado se entiende como el servicio que presta el uno (oferente – contratista) al otro (Entidad pública – contratante), en donde el primero se ofrece a dispensarle al segundo un bien o un servicio a cambio de un estipendio económico y que el segundo, para tal efecto, ha dispuesto las condiciones en que se habrá de celebrar ese vínculo, procurando defender al máximo los intereses del Estado sobre los particulares.

El alcalde, es el jefe de la ciudad. Su elección se hace a través del voto popular y es por cuatro años y es función el de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del privada, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo a fin

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

de Conservar el orden público en la ciudad. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

En este sentido la secretaria privada es la encargada de coordinar las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración Municipal y las demás partes interesadas, la atención al ciudadano y el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de la Entidad; con el propósito de coadyuvar al logro de su Misión.

Así las cosas, garantizar la legalidad de los diferentes actos de la Administración Municipal, que permitan la toma de decisiones, para la aplicación acertada y oportuna de la normatividad vigente. Garantizar la legalidad de los procedimientos administrativos. Para revisar los proyectos de actos administrativos para garantizar su aplicación legal, cuando sean remitidos por el señor alcalde o los órganos ejecutores para tal efecto. Asesorar y asistir de forma personalizada en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal.

Por las razones expuestas, y teniendo en cuenta que la Secretaria Privada del señor Alcalde no cuenta con personal suficiente para asesorar temas relacionados con contratación estatal, proyección y revisión de legalidad y conveniencia de actos administrativos, y generación de conceptos; así como un soporte el jurídico pertinente en los procedimientos administrativos y de competencia de la secretaria privada en aras de lograr eficiencia y eficacia en las funciones y fines de esa dependencia en el marco de una correcta aplicabilidad del ordenamiento legal y jurisprudencial que garantice un correcto desarrollo de los procedimientos y actuaciones de competencia de esta Secretaria.

CONDICIONES DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El municipio ha venido solicitando la siguiente idoneidad y experiencia en este tipo de contratos:

- Formación: Título profesional en derecho, con título de especialización en derecho administrativo o contratación estatal.
- Experiencia Profesional: De seis (6) años
- Experiencia específica: Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las actividades del objeto del contrato.

FRECUENCIA CON QUE LA ENTIDAD CONTRATA ESTA CLASE DE SERVICIOS.

En general, son diversos los asuntos que conciernen a la secretaría Privada y que desbordan su capacidad administrativa y de recurso humano, dada que en la planta de personal de la secretaría no existe personal suficiente para realizar estas actividades de apoyo jurídico en estos procesos y actuaciones administrativas referente a los derechos de petición, se determina la necesidad, de la contratación de una persona natural para que desarrolle las actividades inherentes al objeto contractual.

Así las cosas, se han suscrito los siguientes contratos:

1. NUMERO DE CONTRATO: 101.19.016.2015

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en derecho a la oficina asesora juridica como integrante del comité de contratación, en los procesos de contratación que adelante el municipio de Yopal.
perfil: profesional en derecho, especializado en áreas de administración publica, con 5 años de experiencia especifica, de los cuales debe acreditar 2 años de experiencia profesional en contratación estatal.
PLAZO:10 Meses
VALOR: $ 60.000.000,00
ASIGNACION MENSUAL $6.000.000,00

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

2. NUMERO DE CONTRATO: 1001.84.0006.2019
OBJETO: Prestar servicios profesionales altamente calificados relacionados con el acompañamiento jurídico en temas contractuales y de administración pública, así como en el mantenimiento y mejoramiento del componente contractual del proceso relacionado con la actividad contractual del mapa de procesos de la entidad, para mejorar la satisfacción de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad territorial
PERFIL: título profesional en derecho, titulo de especialización en áreas de derecho administrativo y tarjeta profesional con experiencia profesional de diez (10) años y experiencia específica de cinco (5) años de relacionada en contratación pública
PLAZO: 9 meses
VALOR: $53.550.000
ASIGNACION MENSUAL $5.950.000,00

3. NUMERO DE CONTRATO: 1001.84.1023.2020
OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado para brindar asesoría en los asuntos de legalidad y conveniencia de los procesos contractuales, administrativos, así como los demás asuntos de competencia de la secretaria privada del municipio de Yopal".
PERFIL: título profesional en derecho, titulo de especialización en áreas de derecho administrativo y tarjeta profesional
PLAZO: 4 meses
VALOR: $22.000.000
ASIGNACION MENSUAL $5.500.000,00

4. NUMERO DE CONTRATO:1001.84.0820.2020
OBJETO: Prestar asesoría jurídica en materia contractual a los diferentes procesos que adelante el comité asesor y evaluador.
PERFIL: profesional en derecho, con ocho (8) años de experiencia profesional o seis (6) años de experiencia profesional y especialización en derecho administrativo o derecho público o contratación estatal, de los cuales debe acreditar cuatro (4) años en asesoría en procesos contractuales o en materia de contratación estatal.
PLAZO: 5 meses y 25 días
VALOR: $35.000.000
ASIGNACION MENSUAL $6.000.000,00

De acuerdo a lo anterior, y conforme a los parámetros actualmente de restricciones presupuestales se determina un presupuesto de Veintidós Millones de Pesos ($ 22.000.000,oo) para pagar mediante cuatro actas (4) parciales por el valor de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos ($ 5.500.000,oo).

CARACTERÍSTICAS Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES.

Como se ha explicado, la entidad siempre ha venido adelantando esta clase de contratos y sus características son idénticas a las exigidas en el contrato que hoy se pretende adelantar, de igual forma, las actividades aún se mantienen iguales, adicionando otras de acuerdo a las modificaciones normativas, sin embargo, en cuanto al valor, se tuvo en cuenta el valor histórico que la entidad ha venido pagando por prestaciones de servicios similares al de la presente contratación según las actividades que comprenda la misma.

El Dr. ADY WILSON RIVERA DIAZ, ya ha prestado sus servicios profesionales en diferentes entidades públicas, incluido el Municipio de Yopal y cumple con la experiencia e idoneidad requerida para el presente proceso contractual.

En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, por lo que no se prevén mayores riesgos para la contratación.

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Oficina Asesora de Jurídica del municipio de Yopal a fin de determinar el presupuesto oficial, realizó un estudio de mercado (histórico) de los valores para contratos de prestación de servicios profesionales durante las vigencias 2015-2020, con objetos y experiencia similares, determinando un valor de honorarios mensual de Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/cte ($ 5.500.000,00). Por lo anterior, se establece como presupuesto oficial el valor de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/cte ($22.000.000,00).

El código correspondiente al presente servicio de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones es: 80111500 Descripción: Desarrollo de recursos humanos

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURIDICOS Y JUSTIFICACIÓN

6.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA.
La modalidad de selección por la cual se adelantará el presente proceso contractual es CONTRATACIÓN DIRECTA.

6.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:
De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece: (La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales).

De igual modo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre los 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, señaló: Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

En atención a que el objeto contractual y las actividades a desarrollar son contrato de prestacion de servicios profesionales de acuerdo a la normatividad antes señalada, el proceso de contratación se efectuará bajo la modalidad de contratación directa, la cual se regirá por la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

6.3. APLICABILIDAD DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Se trata de contrato de prestacion de servicios profesionales, pues el objeto se refiere a la realización de actividades intelectuales y por ende no configuran consultoría.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR AL CONTRATISTA

La selección del oferente y futuro contratista se considerará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar consagradas en la constitución y la ley.

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

Para el desarrollo del objeto contractual, se requiere de una persona natural con título profesional en derecho, con titulo de especialización en derecho administrativo o contratación estatal, con seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales debe acreditar cuatro (4) años de experiencia relacionada con las actividades del objeto a contratar.

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De acuerdo a lo establecido por el artículo [4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015] y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la [Secretaría, Oficina Asesora o dirección], ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos de la presente contratación, los cuales se presentan a continuación.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoria
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que el contratista incumpla el negocio jurídico futuro con relación al presente estudio previo.	No poder desarrollar ni cumplir las actividades prevista en el presente estudio previo	3	2	5	MEDIO
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	BAJO
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	ALTO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	MEDIO

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿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	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Entidad	Hacer efectiva la garantía de cumplimiento.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor y Secretario de Despacho	Una vez se presente el incumplimiento	Antes de la Liquidación del contrato.	Informe de actividades	Mensual.
2	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor Contratista	Permanente
3	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
4	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Secretario de Despacho	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

9. GARANTIAS A EXIGIR

El contratista constituirá con sus propios recursos y a favor del MUNICIPIO DE YOPAL Nit. No. 891.855.017-7, una Garantía que amparará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a través de los mecanismos de cobertura del riesgo, a saber: **NO APLICA**

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio Autónomo
3. Garantía bancaria

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.5.** del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con lo estipulado en la circular N° 014 del 26 de noviembre de 2020, que establece la No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto en mención no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Acorde al objeto, la naturaleza y las características de contrato a celebrar no se hace necesario Garantías que ampararen el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el Manual de Acuerdo Comerciales de Colombia Compra Eficiente versión 14, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado.

11. CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.8.4.4.5. DEL DECRETO No. 1068 DE 2015

La Subsecretaria de Talento Humano de la alcaldía Municipal de Yopal – Casanare, Certifica que dentro de la planta de personal de la alcaldía de Yopal, establecida mediante decretos No 1000.97.122 del 20 de mayo de 2019 (por medio del cual se compila actualiza y ajusta el manual específico el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía municipal de Yopal) y el decreto No 1000.97.288 de diciembre 3 de 2019 (por medio del cual se modifica parcialmente el decreto 112 del 20 de mayo de 2019 para los requisitos de estudio para tres(3) empleos profesionales universitarios código 2019 grado 04 ubicados en la secretaria de educación y cultura (02) y secretaria general – subsecretaria de talento humano (01) de la alcaldía municipal de Yopal), el municipio de Yopal no cuenta con personal suficiente para realizar el objeto contractual del presente estudio previo.

12. RESPONSABLE POR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL ESTUDIO PREVIO

Elaboró Aspecto Técnico:	**Revisó Componente Jurídico:**
Firma: _____	Firma: _____
Nombre: EDWIN DIAZ RODRIGUEZ	Nombre: RAFAEL ANTONIO RODRIGUEZ LOPEZ
Cargo: Profesional Contratado	Cargo: Profesional Universitario

ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

MUNICIPIO DE YOPAL

DEPENDENCIA EJECUTORA	NUMERO	FECHA DE APROBACIÓN		
		AÑO	MES	DIA
OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2021-0600	2021	02	05

13. REVISION BANCO DE PROYECTOS (Cuando se trata de Recursos de Inversión).	
Vo.Bo. Banco De Proyectos: Firma: _____ Nombre: Cargo: Profesional Universitario	**Aprobó:** Firma: _____ Nombre: Cargo: Jefe Asesora de Planeación
14. RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN DEL NUMERAL 11 DEL ESTUDIO PREVIO	
Proyectó: Firma: _____ Nombre: YONDAYRO AGUILAR GUALDRON Cargo: Profesional Universitario	**Aprobó:** Firma: _____ Nombre: MARIA NELLY BERMUDEZ PEÑA Cargo: Subsecretaria de Talento Humano
15. APROBACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	
Firma: _____ Nombre: JHON KENNEDY WILCHEZ CARREÑO Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica	

icontec
ISO 9001
IQNet