1. NOMBRE DEL PROYECTO

Mejoramiento De la Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA

Supervisor: MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ
Subdirectora de Doctrina y Asuntos Normativos Mediante resolución número 4137.010.21.0.1048 de fecha 30 de mayo de 2018.

3. TIPO DE CONTRATACIÓN

Elija una de las siguientes opciones de acuerdo con el tipo de contratación y la necesidad.

CONSULTORÍA ____	CONVENIOS:	Asociación ____ Cooperación __	CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA __	
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ____	CONTRATOS IMPULSO ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO (Decreto 092 de 2017)		COMPRAVENTA ____	
SUMINISTROS ____	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Profesionales__ Apoyo __	SEGUROS ____	OTROS _____ CUAL _____

4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Administración Municipal de Santiago de Cali está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA del municipio de Santiago de Cali tiene por propósito orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas. (Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 2016 articulo 52)

El Acuerdo 0396 de 2016, "POR EL CUAL EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI 2016 – 2019: CALI PROGRESA CONTIGO", tiene por objetivo que el municipio de Santiago de Cali sea un territorio reconocido a nivel nacional e internacional como el municipio líder en la integración social, económica y cultural de su población, habiendo logrado reducir sustancialmente sus brechas sociales, a través de un desarrollo incluyente, sostenido, participativo y transparente en su gestión pública. Soportando dicho desarrollo en su papel de principal polo de desarrollo económico y social de la ciudad - región, en el uso eficiente de sus recursos naturales y de su infraestructura de servicios, en la dinámica de su riqueza socio-cultural urbana y rural, en la competitividad de sus propuestas artísticas, culturales y deportivas, en la integración de su diversidad étnica, en la fortaleza estructurante de su sector académico, en el esfuerzo articulado de su sector empresarial y en el dialogo permanente entre la ciudadanía y la administración, para la construcción constante de la paz y convivencia en su territorio y por lo tanto, se promoverá el control social a la gestión de lo público.

El proyecto de inversión, mencionado en la sección 1 del presente estudio previo, tiene por objetivo Fortalecer la protección y defensa judicial y extrajudicial del Patrimonio Público del Municipio de Santiago de Cali.

Dentro de este proyecto se contemplan las siguientes actividades:1.1.1 - Divulgar y socializar actualizaciones normativas.
1.2.1 - Brindar asesoría y acompañamiento de especialistas en temas jurídicos.
1.2.2 - Apoyar la capacidad de respuesta jurídica.
2.1.1 - Apoyar la defensa técnica en los procesos judiciales.
2.1.2 - Apoyar técnica y administrativamente en la Gestión Jurídica.
2.1.3 - Adquirir suministros de apoyo para la actividad jurídica y judicial.
2.2.1 - Realizar diagnostico de las causas generadoras del daño antijurídico.
2.2.2 - Realizar estudio de los fallos en contra del Municipio para determinar procedencia de las acciones de repetición.
2.2.3 - Apoyar en la formulación de políticas de prevención del daño antijurídico

En virtud del propósito y de las responsabilidades que le son propias, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA considera necesario contratar una persona para que realice las siguientes actividades:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
4. Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados
5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública .
6.Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor
7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
8. Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas.
9 .Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
10. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y las actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional del Municipio de Santiago de Cali.

En consecuencia, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA requiere contar con los servicios de personas naturales con idoneidad directamente relacionada con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que le han sido asignadas al organismo, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018

El Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No.431 de 14 de Diciembre de 2017 "Por el cual se expide el Presupuesto General de Rentas y recursos de capital y apropiaciones para gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018", en el artículo 24 se autoriza al Alcalde para:..."a) Celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de 2018, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, Convenios de Asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, del Plan Operativo Anual de Inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal que garantice la prestación de los servicios y el cumplimiento de las competencias constitucionales en los términos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 489 de 1998 y las demás normas que las modifiquen, sustituyan, subroguen o deroguen".

El presupuesto General de Ingresos y gastos del Municipio de Santiago de Cali, para la vigencia Fiscal del año 2018, se liquidó a través del Decreto Municipal No. 0871 del 26 de Diciembre de 2017.

Según Decreto de orden Municipal No. 4112.010.20.0304 del 21 de junio de 2018, el Alcalde de Santiago de Cali otorgó facultades al "*Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Municipio de Santiago de Cali, para celebrar bajo la modalidad de contratación directa señalada en el artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, reglamentada en la subsección 4, articulo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y adiciones en valor y plazo a los existentes.*"

5. PERFIL Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Perfil	Experiencia
Titulo Profesional en Derecho	12 meses de experiencia Profesional

6. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SI [✓] NO [ ]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

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

7.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales de Abogado, consistentes en el apoyo al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en la elaboración de conceptos jurídicos requeridos por la misma, proyectando y realizando el control de legalidad sobre los actos administrativos emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, así como también de la gestión de actividades y compromisos que correspondan al direccionamiento jurídico. En el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento de la gestión Jurídica pública del Municipio de Santiago de Cali" BP: 22039053. VIGENCIA 2018

7.2. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica.

7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 27 de Diciembre de 2018.

7.4 VALOR

El valor estimado del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000).

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores realizadas en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA, así como la Circular con radicado padre No. 201741350200006464 de fecha 05 de diciembre de 2017 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2018 y el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

7.5 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en seis (6) cuotas: cada una por valor de $4.000.000 CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE, previa certificación de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

7.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar, sustanciar y realizar el control de legalidad de los Actos Administrativo emitidos por el Municipio de Santiago de Cali, para la firma del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que le sean asignados.
2. Proyectar los Actos Administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros que le sean asignados.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
4. Revisar de actos y documentos contractuales que le sean asignados
5. Apoyar en la formulación, elaboración y seguimiento del Plan de Acción del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública .
6.Realizar análisis jurisprudencial en temáticas de interés del Municipio de acuerdo con las instrucciones del Director Jurídico y/o supervisor
7. Contar con los mecanismos técnicos y tecnológicos idóneos para la ejecución del objeto contractual.
8. Proyectar respuestas a las peticiones que realicen los ciudadanos y que le sean asignadas.
9 .Atender los requerimientos que imparta la Dirección del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública y/o supervisor del contrato, que considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.
10. Brindar acompañamiento y asesoría jurídica al Director y Subdirectores del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en las reuniones a las que sea convocado.

7.7 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

generado durante la ejecución del mismo, los informes ante citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las política del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El contratista debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. **D)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **F)** El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **H)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **I)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **J)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012 y en el numeral 3 del artículo 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015. Cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **K)** Conocer y aplicar las directrices, metologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Alcaldía de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. **L)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos del contratante. **M)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

N) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

7.8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACTIVIDADES DEL CONTRATO

(NO APLICA).

7.9. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

(NO APLICA).

7.10. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Santiago de Cali.

8. FICHA TÉCNICA: *(NO APLICA.)*

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, que permite contratar servicios profesionales o de apoyo a la gestión en forma directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

9.a. TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA
(NO APLICA).

9.b. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA
(NO APLICA).

10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [✓] Interventoría [ ]

El contratista se somete a la vigilancia y control en la ejecución del contrato a suscribir, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA. Las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación del Municipio de Santiago de Cali.

11. MADURACIÓN DEL PROYECTO

(NO APLICA)

12. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

¿Cuenta con análisis del sector? Si [✓] No [ ]

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con el fin de cumplir con las funciones y actividades asignadas, con conocimiento de su limitación en su capacidad de respuesta con la insuficiencia de personal de planta, ha identificado que hay un gran número de profesiones y actividades que se requieren contratar como apoyo dentro de este Departamento, para cumplir cabalmente con su objeto y son las detalladas a continuación.

- Apoyo de profesionales graduados en derecho y profesionales con posgrado en las áreas administrativa, tributaria, penal, contractual, constitucional y aquellas especialidades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo, para la representación judicial y extrajudicial del municipio; asesoría jurídica contractual; revisión y proyección de actos administrativos, atención de peticiones y demás requerimientos ante los entes de control.

- Apoyo de profesionales en ingeniería de sistemas y telemática para el desarrollo de herramientas tecnológicas que brinden soporte técnico en los sistemas de información.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Apoyo de profesionales en estadística y administración de empresas para realizar seguimiento y medir los subprocesos y productos del proceso de gestión jurídica, conforme a los Sistemas Integrados de Gestión de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, mecanismos alternativos de solución de conflictos.

- Apoyo de estudiantes de derecho que presten sus servicios como dependientes judiciales, digitadores y digitalizadores para los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.

- Apoyo de personal del nivel asistencial, para organizar, foliar, legajar, digitalizar y digitar los expedientes judiciales conforme al Sistema de Gestión Documental, así como personal de apoyo para la recepción, reparto y sistematización de la documentación que ingresa y sale de la Departamento Administrativo de Gestión Jurídica.

- Apoyo de personal con formación en administración de empresas y contaduría, para desarrollar actividades administrativas en el área de presupuesto.

- Apoyo de personal con formación en Psicología, Coach y a fines para realizar talleres de Capacitación permanente a los servidores públicos, para que conozcan los riesgos en la gestión pública que puedan prevenir demandas contra el Municipio y Gestionar una reestructuración institucional, de recursos humanos, procurando el bienestar de los servidores y su ambiente laboral.

- Apoyo de personal con formación en trabajo y bienestar social.

El Departamento de Gestión Jurídica Pública, a efecto de atender sus responsabilidades, tiene a su servicio una planta de personal conformada por 23 empleados públicos, de los cuales el 13% pertenecen al nivel Directivo, el 30% el nivel Asesor, el 9% al Profesional Especializado, el 30% al Profesional y el 18% al nivel Asistencial (ver tabla 1).

Tabla 1. Empleados Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública por nivel jerárquico:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Nivel	Cantidad	%
Directivo	3	13
Asesor	7	30
Profesional Especializado	2	9
Profesional	7	30
Asistencial	4	18
Total	**23**	**100%**

Fuente: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

De acuerdo a lo observado en tabla anterior, la cual muestra la planta de personal de empleados públicos y con base en las funciones y responsabilidades asignadas al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, se evidencia que este Departamento presenta un déficit de personal en términos de cantidad, pero en algunos casos se da en el sentido en que el personal de planta no cuenta con la experticia en la materia o una actividad específica.

Atendiendo la necesidad basada en la insuficiencia de personal, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, cuenta con una asignación presupuestal contenida en el proyecto de inversión denominado "MEJORAMIENTO DE LA GESTION JURIDICA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", el cual tiene como objetivo cumplir el propósito planteado en el artículo 52, Subcapítulo 4 del Decreto Extraordinario No.411.0.20.0516 de 2016, como también cuenta con un presupuesto para la línea de funcionamiento.

De acuerdo con la guía de Colombia compra eficiente, en el análisis de la demanda se debe analizar el comportamiento de sus adquisiciones anteriores del bien o servicio, teniendo en cuenta: El objeto del Proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato como valor, plazo y modalidad de selección. Con el objetivo de satisfacer la necesidad descrita, a continuación se identifican en la tabla No.2 los Procesos de Contratación efectuados el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía de Santiago de Cali en el año 2017.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tabla 2

Proceso No.	Objeto Contractual	Modalidad de Selección	Valor contrato	Proveedor	Plazo
CONTRATO No. 4121.010.26.1.048 de 2017	Prestar servicios profesionales de abogada	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$27.900.000	NATALIA ANDREA CASTRILLON LOPEZ	9 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.046 de 2017	Prestar los servicios profesionales de Abogado Especialista	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$39.600.000	ELIANA PAULINA GARCIA CASTAÑO	9 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.010 de 2017	Prestar servicios profesionales como Ingeniero Informático	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$21.600.000	YESID JAVIER PIEDRAHITA CORREA	6 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.005 de 2017	Prestar los servicios profesionales como contadora en el área de apoyo administrativo del DAFJP.	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$ 9.600.000	MAIRA ALEJANDRA SEPULVEDA LASSO	3 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.092 de 2017	Prestar los servicios profesionales de psicólogo	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$ 15.000.000	CARLOS ALBERTO MEJIA GONZALEZ	3 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.026 de 2017	Prestar los servicios al DAGJP apoyando en el control de procesos judiciales.	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$18.000.000	YURLEY ELIANA SOLIS CARVAJAL	9 MESES
CONTRATO No. 4121.010.26.1.056 de 2017	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el DAGJP.	CONTRATACIÓN DIRECTA 1150 DE 2007	$8.000.000	ELCY MILEY GAVIRIA VERDUGO	5 MESES

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular con radicado padre No. 20174135020000646 4 de fecha 05 de diciembre de 2017, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en el año 2018 para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales emitida por el Comité de Contratación, el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual.

A continuación se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

REFERENCIA	HONORARIOS POR CUOTA HASTA	REQUISITOS MÍNIMOS
ASESOR	$10.160.535	- Título Profesional; - Título de Postgrado y - Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
	$6.883.331	- Título Profesional; - Título Postgrado y - Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$6.429.363	-Título Profesional. -Título de Postgrado. - Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
	$5.131.190	-Título Profesional; -Título de Postgrado y -Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
PROFESIONAL	$4.651.504	-Título Profesional y -Doce (12) meses de experiencia profesional.
	$3.242.635	Título Profesional.
TECNICO	$2.902.717	-Título de formación Técnica o Tecnología o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y -Seis (06) meses de experiencia laboral.
	$2.327.988	-Título de formación Técnica o Tecnología Tecnología o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.
ASISTENCIAL	$2.236.300	-Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia Laboral o -Únicamente dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
	$1.376.443	-Título de Bachiller o -Únicamente doce (12) meses de experiencia laboral.

Circular No.4135.020.22.2.1020.000646 del 05 de diciembre de 2017- Orfeo 20174135020000646

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

13. RECURSOS

Elegir una de las opciones según el origen de los recursos.

Inversión	x	Funcionamiento	
Otros		Cual	

13. a. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número y fecha de Expedición: 3500093906 fecha 21/06/2018
Fecha de vencimiento: 28-Dic-2018
Valor: $ 1.473.240.000
Compromiso que respalda: 4121/0-1201/230503/45020020004 /BP22039053
4121/4-1201/230503/45020020004 /BP22039053

14. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2., del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos que para tal efecto realice el ordenador del gasto del organismo, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

15. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

16. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado decreto, para la contratación directa.

17. ESTUDIOS Y DISEÑOS.

(NO APLICA)

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI ☐ NO ☐ No Aplica ☑	SI ☐ NO ☐ No Aplica ☑

18. NORMATIVIDAD DEL PROYECTO

(NO APLICA)

19. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION JURIDICA PUBLICA procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de Julio del año dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

Equipo estructurador del proceso:

MARIA CAROLINA VALENCIA GOMEZ
Firma Rol Jurídico – Subdirectora
Adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

JOSE DAVID SANCHEZ CELADA
Firma Rol tecnico – Profesional Universitario
Adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

MARIA EUGENIA GONZALEZ ESPINOSA
Firma Rol Financiero
Profesional Universitario
Adscrito al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Reviso: *Angie Lorena Reyes García – Contratista*
Proyectó: *Paola Tatiana Hurtado - Contratista*

Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

N	1	2	3	4	5	6
Clase	General	Especifico	Especifico	Especifico	General	General
Fuente	Externo	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo
Etapa	Planeación	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Regulatorios	Operacional
DESCRIPCION (Que puede pasar y, si es posible cómo puede pasar)	La información suministrada por el contratista es falsa, errónea o está desactualizada	El contratista presta sus servicios de manera defectuosa o con baja calidad	Retraso en la entrega de documentos o productos pactados	Servicios adicionales necesarios no incluidos o cubiertos por el contrato	Cambios regulatorios relacionados con el objeto contractual	El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social
Consecuencia de la ocurrencia del evento	El contratista no es idóneo para ejecutar el servicio contratado	La Entidad no satisface su necesidad y se genera un impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	Impacto negativo en el logro y desarrollo de las obligaciones objeto del contrato	Insatisfacción de la necesidad o prestación del servicio sin contraprestación (pago)	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación	Imposibilidad de continuar con la ejecución del Proceso de Contratación
Probabilidad	2	2	2	1	2	2
Impacto	4	4	4	2	4	4
Valoracion del riesgo	6	6	6	3	6	6
Categoría	Alto	Alto	Alto	Bajo	Alto	Alto
¿A Quien se le Asigna?	Contratante	Contratante	Contratante	contratista/supervis	Contratante y/o contratista según el sujeto de la obligación	Contratante y/o contratista según el sujeto de la obligación
TRATAMIENTO — Controles a ser implantados	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	Revisión y aprobación del servicio o de los productos entregados. Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	Procedimientos sancionatorios. Terminación unilateral del contrato. Aplicación de cláusulas excepcionales	El contratista no debe pasar sus servicios en la existencia de disponibilidades presupuestales que amparen el Proceso de Contratación.	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones necesarias para poder desarrollar el objeto contractual	Revisión mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social por parte del supervisor del proceso antes de realizar el pago.
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO — Probabilidad	1	1	1	1	2	3
Impacto	3	2	2	2	2	2
Valoración del Riesgo	4	3	3	3	4	5
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio
¿Afecta la ejecución del Contrato?	No	si	si	si	si	si
Persona Responsable por Implementar el Tratamiento	Área de Gestión Jurídica - DACJP	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista /supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Planeación del Proceso de Contratación	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Inicio del contrato	Inmediato una vez se presente el evento	Inmediato una vez se presente el evento.
Fécha estimada en que se Finaliza el Tratamiento	Hasta su terminación	Hasta su terminación	Hasta su terminación	Hasta su terminación	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la continuación del desarrollo del objeto contractual	Una vez es realizado el pago o en la terminación/liquidación del Proceso de Contratación.
MONITOREO Y REVISIÓN — ¿Cómo se realiza el Monitoreo?	El Área de contratación del DACJP debe verificar cuidadosamente los documentos aportados por el contratista antes de iniciar la selección del proveedor	Revisión de la ejecución de las actividades previo a las aprobaciones para los pagos	Revisión de la ejecución de las actividades previo a las aprobaciones para los pagos	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato	Informes de supervisión/requerimientos Entidad Estatal	Informes de supervisión
Periodicidad ¿Cuándo?	Cada vez que se presenta la necesidad	Según presentación de informes para pago de honorarios	Según presentación de informes para pago de honorarios	De acuerdo al plazo de ejecución	Según la solicitud de alguna de las partes contractuales	Mensual/fecha revisión informes de supervisión