ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Puerto Colombia tiene como propósito Asesorar al Alcalde, secretarios de Despacho, Jefes de Oficina y demás servidores públicos de la Administración Central Municipal, en los procesos jurídicos en que el municipio sea parte, emitir conceptos y representar judicial y extraoficialmente al Municipio en los procesos que se cursen en su contra en los distintos despachos judiciales y administrativos.

Que adicionalmente en el Decreto No 307 de 2020 "Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta global de la administración central municipal de Puerto Colombia", indica que dicha dependencia entre otras tiene las siguientes funciones:

- Aplicar normas y metodologías para absolver consultas generadas en materia jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas institucionales.
- Asesorar en todos los actos contractuales de la Administración Central Municipal, por sí mismo o por personal contratado para los menesteres, en coordinación con las distintas dependencias y el personal involucrado.
- Coordinar y revisar los Proyectos de Acuerdo que deban ser aprobados por el Concejo Municipal y conceptuar sobre su constitucionalidad y legalidad.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de Decretos, Acuerdos o Resoluciones que vayan a ser expedidos por el Alcalde y/o funcionarios competentes.
- Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición y presentación de informes.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás organismos en que tengan asunto el Municipio y para la cual haya sido delegado administrativamente por el señor Alcalde.
- Solucionar asuntos o conflictos jurídicos presentados al interior de la entidad teniendo en cuenta el debido proceso y normas legales vigentes.

Dado que la planta de personal de la administración municipal es limitada y debe ocuparse de diversas responsabilidades vinculadas a la actividad jurídica, así como cumplir con los objetivos de satisfacción de los intereses generales conforme a los principios que rigen las actuaciones administrativas, se hace necesario contratar colaboradores para prestar servicios profesionales de manera temporal y así cubrir las necesidades de forma adecuada.

Además de lo anteriormente mencionado, tras una revisión del personal de carrera administrativa asignado a la OFICINA ASESORA JURIDICA, se constata una falta de personal suficiente para cubrir todas las responsabilidades de la Oficina. Por consiguiente, se presenta la necesidad de contratar servicios profesionales para colaborar en la ejecución de las actividades pertinentes a los procesos que lleva a cabo esta dependencia.

Que el artículo 2.8.4.4.5. sobre las condiciones para contratar la prestación de servicios señala:

"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. *Condiciones para contratar la prestación de servicios.* Los contratos de prestación *de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo."

Considerando además que no será posible formalizar dichos contratos si ya existen relaciones contractuales en curso que aborden el mismo objeto que se intenta contratar, a menos que el jefe del respectivo órgano, entidad o ente contratante otorgue una autorización explícita. Dicha autorización deberá ser respaldada por una justificación que detalle las características especiales y las necesidades técnicas particulares de los contratos a realizar.

Considerando lo anterior, con el fin de cumplir adecuadamente con dichas funciones, el Municipio necesita contratar apoyo profesional en el campo del Derecho o disciplinas relacionadas. Esto se debe a que el propósito de este contrato es llevar a cabo actividades profesionales que requieren experiencia y habilidades especializadas para abordar la necesidad mencionada.

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

2.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CONTROL, LEGALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA - ATLANTICO.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.

2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.

3. Realizar la supervisión del contrato.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista.

2) Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual.

3) Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste, al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago.

4) Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule por escrito el supervisor del contrato; a fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.

5) Elaborar todos los documentos requeridos durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

6) Pagar los impuestos si a ello diere lugar.

7) Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato.

8) No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

9) No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación.

10) Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

11) Satisfacer las demás obligaciones a su cargo, que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.

12) Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.

2.3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Asistir a las reuniones convocadas por el jefe Oficina Asesora Jurídica y/o el Alcalde Municipal, para brindar asesoría a los funcionarios y contratistas de la misma.

2) Adelantar todos los procesos relacionados con la protección y recuperaciones de predios del municipio de puerto Colombia y realizar las recomendaciones que deben adoptarse por parte de la oficina jurídica.

3) Apoyo a la Oficina Asesora Jurídica - Titulación de Predios en la Gestión de los documentos que allí reposan.

4) Recoger en la oficina todos los documentos para distribución, debidamente relacionados en notas remisorias y entregar dentro de los tiempos estipulados por la normatividad vigente.

5) Entregar en tiempo los informes que se deben generar respecto de la correspondencia enviada.

6) Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los trabajos de campo y oficina para la recolección de la información física de los sectores y predios establecidos para el proyecto de Titulación, legalización de Barrios y en general de los programas manejados por esta dependencia.

7) Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información comparativa de la información existente en el PBOT vigente y trabajos de campo.

8) Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad y así Alistar la información de campo y oficina que servirá de base para llevar a cabo las visitas a los predios y sectores seleccionados dentro del marco de los trabajos de Legalización y Titulación.

9) Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.

10) Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales.

11) Realizar en terreno las investigaciones en materia de carácter físico, económico y social que puedan determinar las condiciones de los predios y su contexto, incluyendo visitas a entidades oficiales que tengan que ver con urbanismo.

12) Preservar y responder por los documentos que sean asignados en oficina, diligenciando las relaciones necesarias para dicho control.

13) Apoyo administrativo, logístico y operativo en los asuntos relacionados y asignados.

14) Apoyo administrativo, logístico y operativo en el proceso de atención al público y atención al usuario en los puntos de atención de la Oficina Asesora Jurídica.

15) Brindar apoyo al proceso de archivo de la Oficina Asesora Jurídica.

16) Llevar inventario documental de los archivos y producción documental de la Oficina Asesora Jurídica.

17) Atender las inquietudes y asesorar a la comunidad en general en los temas relacionados con los trámites y por la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del proyecto de titulación de predios.

18) Guardar confidencialidad y reserva sobre toda la información que llegue conocer en desarrollo del Contrato. En consecuencia, no podrá reproducir en todo o en parte, ni suministrar esta información a terceras personas, ni usarla con fines distintos al propósito del Contrato y se encargará de mantener la confidencialidad de la información, la cual es extensiva las personas a su cargo, siendo responsable frente al Municipio por los daños perjuicios que se generen en caso de que la misma no sea respetada.

2.4. JUSTIFICACIÓN CONTRACTUAL

Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

Que en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la oficina de Talento Humano del Municipio de Puerto Colombia: " (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal del Municipio de Puerto Colombia y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.

Que de acuerdo con la mencionada certificación no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será hasta 15 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Alcaldía Municipal de Puerto Colombia.

2.7. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO

Aplica.

2.8. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA

La supervisión del respectivo contrato será ejercida por la OFICINA ASESORA JURIDICA, quien cumplirá con las funciones jurídicas, técnicas, administrativas, financieras y contables, conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable corte constitucional a través de sentencia Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.

El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".

La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. VALOR DEL CONTRATO

El presupuesto Oficial del presente proceso será de QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0626000653 del 10 de julio del 2026, expedido por el jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal.

4.2. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: un primer pago anticipado por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS ($1.500.000), y dos (2) pagos iguales los día 30 de cada mes a razón de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.750.000), y al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y, previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales).

Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.3. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A SU MODALIDAD

La modalidad será la contratación directa, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo puede encomendarse a determinadas personas naturales; este tipo de contratos se encuentra dentro de las causales de contratación directa, establecidas por el artículo 2, numeral 4 literal h de la Ley 1150 del año 2007.

Con el fin de determinar de una manera transparente el valor estimado del contrato, en este caso en particular, se consultó el estudio de precios del mercado para la prestación de servicios para el año 2022

Se deja constancia que se dio cumplimiento con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 del 2015.

Sumado a lo anterior, para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado también como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar el profesional que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales se hace con la persona natural 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.

5.1. REQUISITOS DE IDONEIDAD

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que

esa persona debe acreditar: Título profesional en Derecho y mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

5.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La persona interesada en la presente contratación deberá acreditar los siguientes requisitos:

Presentar los certificados de antecedentes disciplinarios y fiscales, y fotocopia del documento de identidad.

Acreditar los pagos a seguridad social integral cuando fuere el caso, conforme a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de suscripción del contrato y para la ejecución del mismo, el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Decreto 1803 de 2002, Decreto 510 de 2003, La Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2002 y demás que la adicionen, complementen o modifiquen.

Propuesta de servicios

Certificados que acrediten la idoneidad.

Hoja de Vida del SIGEP.

Antecedente del sistema de registro nacional de medidas correctivas. RNMC

Demás documentación que se solicitara por medio de la entrega de una hoja de ruta.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cuanto a los riesgos normales o empresariales, estos son riesgos previsibles que siempre los asumirá el contratista; es decir, si ocurren o no, estarán a cargo del contratista. Lo cual significa que ese riesgo está ínsito dentro de la oferta económica y por tanto el valor del imprevisto ofertado hace parte del patrimonio del contratista.

Los riesgos dentro de la responsabilidad contractual, los podemos clasificar de la siguiente manera:

Los riesgos imprevisibles anormales, el cual conlleva al desequilibrio económico y financiero del contrato, regulado por el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

Los riesgos comunes previsibles, ordinarios y extraordinarios regulados por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

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

En el presente contrato EL CONTRATISTA otorgará a favor del MUNICIPIO, una garantía única de cumplimiento, consistente en una póliza de seguros otorgada por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia, que cubra el siguiente amparo: a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, por un monto igual al 10% del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. B). DEVOLUCIÓN DEL PAGO ANTICIPADO, por el 100% de valor de los dineros entregados como pago anticipado y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. EL CONTRATISTA será responsable de mantener vigente el amparo establecido y de reponer su valor en caso de siniestros. Igualmente, deberá contar con la aprobación de esta garantía por parte del MUNICIPIO, antes de la iniciación del Contrato.

8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.

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

Este ítem no aplica, por cuanto siguiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente señaladas en el "manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Referencia M-MACPC-12. Página 6" no se debe hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

10. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal dentro de la planta.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación

LILIANA ROJAS GONZALEZ
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica