 MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO	CONTRATACIÓN DIRECTA	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y NECESIDAD	
		Página: 1 de 4

**JEFATURA EN ASUNTOS DE GOBIERNO
 PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO
 Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION – ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS
 28 de Enero de 2012**

**CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y SERVICIOS
 DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD**

1.- ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Fecha de la orden: 28 de Enero de 2012

Medio: Escrita

Nombre del funcionario designado: ALBER YACCER QUINTERO PEREZ

Cargo del funcionario designado: JEFE EN ASUNTOS DE GOBIERNO

En cumplimiento a lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, y el artículo 3º de Decreto 2474 de 2008, El Jefe de Asuntos de Gobierno, procede a efectuar los Estudios Previos de Conveniencia y oportunidad para la contratación de Servicios personales y de Apoyo a la Gestión de la Administración Municipal coordinadora del área de contratación de la jefatura de asuntos de gobierno del municipio

2.- REALIZACION DE ESTUDIOS PREVIOS Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN


2.1 Estudio de conveniencia y oportunidad

2.1.1 Necesidad que pretende satisfacerse con la contratación:

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política De Colombia cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo. Así mismo, el Municipio de Píjao como ente territorial dentro de su estructura administrativa cuenta con el Departamento de Asuntos de Gobierno Municipal el cual se encuentra encargado de direccionar, coordinar, supervisar y controlar las unidades y dependencias de la administración municipal, que tiene bajo su órbita funcional la ejecución y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos. Coordinar los procesos y planes que enmarcan la Gerencia Pública, manejo de personal, procesos administrativos, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria al igual que coordinar y ejecutar los procesos de contratación del municipio además de aplicar procedimientos de vigilancia y control de los procesos contractuales a su cargo. La Alcaldía Municipal dentro de su estructura administrativa no cuenta con una oficina jurídica y de contratación, no obstante estos servicios son prestados constantemente por la Administración a través contratación de servicios profesionales de un abogado especializado para que realice actividades de representación judicial, asesoría jurídica entre otras de igual forma para asesorar los procesos precontractuales y contractuales que adelanta la administración municipal dichos procesos contribuyen al mejoramiento de la calidad de la función pública adelantada por funcionarios y contratistas que se encuentran vinculados a la entidad mediante las diferentes modalidades de vinculación. Se ha evidenciado para el mejoramiento de la eficiencia administrativa, la agilidad y celeridad de los procesos precontractuales y contractuales además de procedimientos de orden administrativo, contratar personal de apoyo idóneo para que desarrolle actividades de carácter asistencial en la contratación pública del municipio, específicamente en la contratación directa y la que no supera el 10% de la menor cuantía, entre otras actividades de sumo cuidado por ser trascendentales su manejo para la seguridad y estabilidad de la entidad territorial. Es pilar de toda administración publica garantizar el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los del artículo 2º del Código Contencioso Administrativo buscando la eficiencia, eficacia, celeridad, etc. debido al gran cumulo de trabajo en la oficina jurídica respecto de asuntos judiciales, de asesoría jurídica y de orden administrativo se requiere por parte de la Administración Municipal contratar los servicios de una persona que cuente con la idoneidad, experiencia y disponibilidad de tiempo para adelantar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiera adelantar la administración municipal además de actuaciones de carácter administrativo que se adelanten a través de la jefatura de asuntos de gobierno municipal entre otros, que bien pueden ser desarrolladas bajo el direccionamiento del abogado asesor jurídico del municipio y de la jefatura de asuntos de gobierno, pero con la coadyuvancia asistencial.

Es pertinente y viable acudir a la figura del Contrato de Prestación de servicios de que trata el artículo 32 numeral 3º de la ley 80 de 1993 y el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 para cumplir con la eficiencia y eficacia en el funcionamiento normal de la entidad y satisfacer la necesidad detectada, buscando para el desarrollo de las actividades precisas precitadas el perfil de un Profesional en Derecho en el Sector Público, con el fin de que apoye al abogado asignado a todo el proceso de contratación quien coordinara y revisara el cumplimiento de sus actividades, sin perjuicio de que igualmente este bajo la dirección del Jefe de Asuntos de Gobierno del Municipio.

PROYECTÓ: 28-01-2012	REVISÓ: 28-01-2012	ELABORÓ: 28-01-2012
ALBER YACCER QUINTERO PEREZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ
CARGO:	CARGO:	CARGO:
JEFE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE GOBIERNO	ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO	ASESOR JURIDICO MUNICIPIO

 MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO	CONTRATACIÓN DIRECTA	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y NECESIDAD	
		Página: 2 de 4

2.1.2 Identificación y condiciones del contrato:

Clase del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION

Objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE ACTUACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE ASUNTOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PIJAO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS RELACIONADAS EN EL REFLEJO Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD**


ÍTEMS DETALLADOS DEL OBJETO: **EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A:**

- 1.- Verificar que la documentación aportada para la realización de los procedimientos precontractuales y contractuales contenga todas las exigencias legales previamente establecidas en la ley.
- 2.- proyectar y elaborar documentos precontractuales como estudios previos, invitaciones, actos administrativos entre otros que sean solicitados por los respectivos secretarios de despacho y por el señor Alcalde municipal.
- 3.- Elaboración de las minutas de contratos adoptados de acuerdo al Manual de Contratación e Interventoría del Municipio (Resolución No. 004 de enero 6 de 2009).
- 4.- Estudiar, asimilar y aplicar las normas de contratación vigentes a la actividad que desarrolla de apoyo al Abogado que lo direcciona, en especial el Manual de Contratación del Municipio (Resolución No. 004 de enero 6 de 2009).
- 5.- Realizar la publicación de los documentos contentivos de los procesos precontractuales y contractuales adelantados por la entidad con el fin de cumplir con la publicidad de la contratación en el SECOP del Portal Único de Contratación.
- 6.- Remitir al contratista encargado del área de sistemas los documentos que deban publicarse en el portal web de la entidad a fin de que surta su publicación de forma oportuna.
- 7.- Proyectar y elaborar dentro del término respectivo los informes de contratación suscrita mensualmente a fin de ser remitidos a las entidades de control, compulsando copia al contratista encargado del área de sistemas a fin de que realice el cargue Covi 4.0.
- 8.- Prestar la debida diligencia en la verificación de la ejecución de los contratos emanados de la Jefatura de Asuntos Administrativos como lo son: Contratación de personal, suministros, compras, selecciones abreviadas, licitaciones públicas y concurso de méritos etc. A fin, de recomendar la viabilidad y pertinencia de la suscripción de actas de Interventoría y de autorización de pagos, así como la de terminación y liquidación de los mismos.
- 9.- Brindar acompañamiento en la asesoría, proyección y elaboración de actos administrativos emanados de la jefatura de asuntos administrativos y de gobierno y del despacho del señor Alcalde Municipal.
- 10.- Brindar acompañamiento en la asesoría, proyección y elaboración de actuaciones administrativas emanadas de la jefatura de asuntos administrativos y de gobierno y del despacho del señor Alcalde Municipal; es decir, colaborar con la proyección y elaboración de contestación de derechos de petición, oficios de consultas, requerimientos, entre otros.
- 11.- Ejecutar las obligaciones contractuales con celeridad, eficacia, eficiencia, economía, calidad y en término oportuno. Ninguna actuación encomendada podrá dejarse vencer sin la elaboración y/o proyección oportuna, so pena de que se tomen las medidas pertinentes.
- 12.- Presentar informe mensual del desarrollo de las actividades contractuales, para que se imparta el visto bueno y se comunique al interventor del contrato a efectos de que se autorice el pago.
13. Brindar acompañamiento en la ejecución de actividades de carácter logístico programadas por la administración municipal.
- 14.- Asistir a procesos de capacitaciones, foros, seminarios, entre otros, a los cuales sea convocado el personal contratista de contratación de la entidad.
- 15.- mantener los expedientes de los procedimientos precontractuales y contractuales y administrativos a cargo, bajo la continua aplicación de la norma general de archivo (ley 594 de 2000), procurando la estabilidad y conservación de procesos contractuales y administrativos de la dependencia.
16. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, mes anticipado, y aportes parafiscales cuando haya lugar a ello, requisito este indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el pago que deba efectuarse a su favor. **PARÁGRAFO 1.** La acreditación del pago se hará con la copia del pago de la planilla asistida y arrojada por el Sistema debidamente cancelada. **PARÁGRAFO 2.** Mensualmente el interventor asignado al contrato deberá oficiar a la entidad respectiva del Sistema ante la cual cotiza el contratista en el régimen respectivo para que certifique la permanencia en el sistema y el pago al día. En caso de detectarse cualquier irregularidad el Municipio hará uso del procedimiento establecido en el Manual de Contratación e Interventoría del Municipio (Resolución No. 004 de enero de 2009) para la imposición de multas o la forma de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, previa declaratoria de incumplimiento del contrato, sin perjuicio de que el Municipio dé por terminado unilateralmente el contrato y traslade denuncia a las autoridades administrativas, disciplinarias y judiciales competentes.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El contrato que se pretende suscribir se ejecutará en la Sede Administrativa de la Alcaldía Municipal de Pijao Q. Área Jurídica, carrera 4° calle 12 esquina.

PROYECTÓ: 28-01-2012	REVISÓ: 28-01-2012	ELABORÓ: 28-01-2012
ALBER YACCCER QUINTERO PEREZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ
CARGO:	CARGO:	CARGO:
JEFE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE GOBIERNO	ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO	ASESOR JURIDICO MUNICIPIO

 MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO	CONTRATACIÓN DIRECTA	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y NECESIDAD	
		Página: 3 de 4

PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, lo cual deberá suceder dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del contrato, será de diez (10) meses y dieciséis (16) días, y comenzarán a contarse a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato, esto es con la firma de las partes y el correspondiente registro presupuestal; y cubrirá el término previsto para el cumplimiento de los requisitos de ejecución, el plazo de ejecución y el término previsto para su liquidación que será de cuatro (04) meses. Dentro de este término la Administración, puede verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la calidad de los bienes y servicios entregados, asimismo efectuar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, y en general, iniciar las acciones que considere procedentes en contra del contratista incumplido.

2.1.3 Inclusión del contrato en los Planes de la entidad

Inclusión en el Plan de inversiones:

Programa: 2. MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION

Subprograma: EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Proyecto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURIDICA EN EL AREA DE CONTRATACION DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Y DE ACTUACIONES DE ORDEN ADMINISTRATIVO DE LA JEFATURA DE ASUNTOS DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PIJAO, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS RELACIONADAS EN EL REFLEJO Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD**

2.1.4 Valor estimado del contrato

Soporte técnico y económico del valor estimado del contrato:

El Jefe de Asuntos de Gobierno efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: - La asignación mensual que devenga un Secretario de Despacho de planta de la entidad, - Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como tributos, retenciones, etc., gastos de desplazamiento en transporte público - lo cual arroja un valor del presupuesto oficial de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 19.200.000) MONEDA CORRIENTE**, por el término de ejecución del contrato valor que deberá ser imputado a los siguientes rubros 2.3.05.05.02.01.01 (MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE PIJAO) con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00014 de enero 11 de 2012, para asumir el valor del contrato.

2.1.6 Estimación, tipificación y asignación de riesgos del contrato


Se imputa el riesgo a la parte contratista quien de acuerdo con el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993 en ningún momento adquiere una relación laboral, por lo tanto su trato es de trabajador independiente y como tal puede evitar el riesgo previsible teniendo al día el pago de la Seguridad Social integral, y enfáticamente el de Salud y Riesgos Profesionales a su cargo, estando cubierta en cualquier eventualidad con atención oportuna y cubrimiento de cualquier tipo de invalidez. La estimación del riesgo no es cuantificable a la fecha de proyección de este estudio de conveniencia de la contratación pues los riesgos identificados afectarían en caso de presentarse la salud del contratista y son las normas de seguridad social las que fijarían el valor estimado de la pérdida precisa.

Se deja sentado igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no pone en riesgo a la entidad en el fin que busca.

2.1.7 Requisitos de capacidad e idoneidad para ejecutar el contrato

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
Capacidad jurídica ABOGADO (A) TITULADO (A),	-Tarjeta Profesional de Abogado, expedida por el Consejo Superior de la Judicatura;
Experiencia En el Sector Público, mínimo un (01) año	CERTIFICACIONES ADJUNTAS EN LA HOJA DE VIDA

PROYECTÓ: 28-01-2012	REVISÓ: 28-01-2012	ELABORÓ: 28-01-2012
ALBER YACER QUINTERO PEREZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ
CARGO:	CARGO:	CARGO:
JEFE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE GOBIERNO	ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO	ASESOR JURIDICO MUNICIPIO

 MUNICIPIO DE PIJAO, QUINDÍO	CONTRATACIÓN DIRECTA	
	ANÁLISIS DE CONVENIENCIA, OPORTUNIDAD Y NECESIDAD	
		Página: 4 de 4

2.2 Disponibilidad presupuestal:

Número: 00014

Fecha: 11 de Enero de 2012

Código: 2.3.05.05.02.01.01

Programa: MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PIJAO

Valor: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

2.4 Modalidad de selección

Modalidad: Contratación Directa

Especie: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección escogida y su especie:

El artículo 32 numeral 3º. De la ley 80 de 1993 permite acudir a la figura del contrato de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad o cuando se requieran de conocimientos especializados.

El contrato de prestación de servicios constituye una de las causales de la modalidad de contratación directa contenida en el artículo 2º numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 4266 de 2010 que autorizan la contratación directa con persona que tenga idoneidad, capacidad y experiencia relacionada para desarrollar el objeto del contrato, sin necesidad de que se obtenga previamente varias ofertas.

2.5 Verificaciones de viabilidad del contrato

El suscrito Jefe del Departamento de Asuntos de Gobierno del Municipio de Pijao, certifica que dentro de la Planta de Personal de la Administración Municipal no existe persona con el perfil e idoneidad para desarrollar el objeto del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, que se pretende suscribir, pues revisada la Planta de Personal no hay un Profesional del Derecho con experiencia en el Sector Público, mínimo de un (01) año.

3. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A AMAPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Teniendo en cuenta la naturaleza de contrato que involucra la prestación de servicios profesionales cuya forma de pago será mes vencido no se considera por la entidad que sea necesario la exigencia de garantía de cumplimiento u otro medio de los dispuestos por el Decreto 4828 de diciembre 23 de 2008 y sus decretos modificatorios

FRMADO ORIGINAL
ALBER YACER QUINTERO PEREZ
Jefe Departamento Asuntos de Gobierno

PROYECTÓ: 28-01-2012	REVISÓ: 28-01-2012	ELABORÓ: 28-01-2012
ALBER YACER QUINTERO PEREZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ	JUAN CARLOS GONZALEZ SANCHEZ
CARGO:	CARGO:	CARGO:
JEFE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE GOBIERNO	ASESOR JURÍDICO MUNICIPIO	ASESOR JURIDICO MUNICIPIO