DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL			
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2023-05-17		
1.2 NOMBRE	Fortalecimiento al desempeño administrativo e institucional del Municipio de Hato Corozal		
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2020851250002		
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL			
H31.2.3.2.02.02.009.4599025.2020851250002	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	SGP LI	$21.177.566,00
1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO			
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión		
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	FORTALECIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA		
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	12108 Habitantes del Municipio Hato Corozal – Casanare (Fuente: Proyecciones DANE) a corte 30 de junio de 2020.		
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	1	
	INDIRECTOS(S)	0	

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el articulo 2 de la Constitución Política de Colombia Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Así mismo el Articulo 209 establece La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que el DECRETO 2609 DE 2012 Por el cual [....] Se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, Establece en su articulo 3 Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad

administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación y las respectivas entidades públicas. En virud y concordancia con el El Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal, para el periodo 2020 - 2023 ALTO Y SOSTENIBLE, LÍNEA ESTRATÉGICA 4: HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE POR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO, SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: HATO COROZAL POR UN GOBIERNO SOSTENIBLE, Objetivo: Mejorar los índices de gestión y desempeño de la administración Municipal. Que la Administración municipal, Hato Corozal, Alto y Sostenible 2020-2023, se compone de secretarías, dependencias y oficinas, entre otras, las cuales en pro de la gestión administrativa de manera continua y acorde a sus necesidades planifican y estructuran procesos contractuales a fin de mitigar las necesidades de la comunidad y a su vez estos procesos son perfeccionados en la oficina asesora Jurídica, la cual es la encargada de la viabilizacion jurídica y en la cual reposa el proceso desde el momento de la elaboración de la minuta, durante el proceso de alimentación con actas parciales de ejecución y hasta su liquidación. Así mismo se ha recepcionado gran cantidad de documentos por ejemplo que a la fecha de corte del mes de junio la documentación de los procesos de contratación que se ha realizado son los siguientes: Veintitrés (23) Procesos de Selección de Mínima Cuantía, cinco (5) Selecciones Abreviadas de Menor Cuantía y una (1) Subasta Inversa, un (1) Concurso de Méritos, donde se han realizado las recomendaciones, los informes de evaluación y se han estructurado los diferentes componentes de los pliegos de condiciones de los procesos de selección, con los cuales se ha adelantado la adquisición de bienes y servicios del Municipio, en cumplimiento de los fines y objetivos pactados en el plan de desarrollo de desarrollo Hato Corozal, Alto y Sostenible, para la vigencia 2020-2023. Que la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con personal idóneo que apoye la orientación, organización y coordinación de documentos, la apertura e identificación de las carpetas, La ubicación física de los documentos de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, y la consulta de documentos cuando sea requerido. Que atendiendo los principios y normas que rigen el archivo de las entidades públicas y una vez evidenciada la necesidad existente en la oficina Asesora Jurídica, de la administración municipal, se hace necesario realizar la contratación de una Persona natural con formación técnica en sistemas, archivo, secretariado ejecutivo, administrativo y/o afines con cinco (5) años de experiencia de los cuales tres (3) años deben ser en actividades administrativas en el sector público o privado para de esta manera garantizar la idoneidad para el cumplimiento del contrato. Que apoye asistencialmente las actividades de verificación de documentos de la etapa precontractual, recepción y cargue de las cuentas de cobro.

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

VER ANEXO, ANALISIS DEL SECTOR

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del municipio de Hato Coroza-l Casanare, así como lo establecido en la ley 80 del 1993, en la ley 1150 de 2017, ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión publica, la supervisión a la ejecución del contrato sera ejercida por la Oficina asesora jurídica, o quien haga sus veces o quien se delegue para tal fin.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Para realizar acciones tendientes a cumplir con el presente estudio previo, se requiere PRESTAR SERVICIOS TECNICOS, COMO APOYO EN LA GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE. Con el cual se pretende apoyar las actividades administrativas a realizarse bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía de tal forma que su

ejecución garantice la satisfacción de la necesidad planteada.

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Apoyar la validación del registro de las hojas de vida en la plataforma SIGEP por parte de los contratistas. 2. Garantizar el apoyo en la verificación de documentos de la etapa precontractual de los diferentes modalidades de selección. 3. Acompañamiento en la recepción y cargue de las cuentas de cobro radicadas en la Oficina Asesora Jurídica. 4. Garantizar el apoyo en la elaboración de actas correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica. 5. Realizar seguimiento a las PQR y documentos de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Realizar la elaboración y entrega de informes solicitados de acuerdo, con las actividades propias del objeto..

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111620

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

La persona a contratar no debe encontrar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente estudio previo. El contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato 2. Desarrollar las actividades establecidas en las cláusulas del contrato. 3. Garantizar la calidad y eficiencia en el servicio contratado. 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 5. Avisar oportunamente al Municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato. 6. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato. 7. Presentar los informes específicos o extraordinario cuando le sean solicitados por el supervisor. 8. En caso de que el Municipio le facilite algún elemento para el desarrollo del objeto contractual, deberá devolverlo en buen estado a la finalización. Persona natural con formación técnica en sistemas, archivo, secretariado ejecutivo, administrativo y/o afines con cinco (5) años de experiencia de los cuales tres (3) años deben ser en actividades administrativas en el sector público o privado para de esta manera garantizar la idoneidad para el cumplimiento del contrato.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Acuerdo Nº PTA 200-002-003 del 30 de Mayo de 2020 por el cual se adopta El Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal, para el periodo 2020 - 2023 ALTO Y SOSTENIBLE, LÍNEA ESTRATÉGICA 4: HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE POR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO, SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: HATO COROZAL POR UN GOBIERNO SOSTENIBLE, Objetivo: Mejorar los índices de gestión y desempeño de la administración Municipal.

4.3 SOPORTES LEGALES

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI ___ NO ___

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"… LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa…"

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

La ejecución del objeto a contratar genera un impacto ambiental negativo igual a cero, por lo que no requiere de permiso, licencia o concesión ambientales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

En atención a la categoría profesional requerida y expresada en el numeral 4.1 del presente estudio previo y definida en el artículo primero del Decreto Municipal No. 100.13.048 del 17 de Mayo de 2022, Por medio del cual se fija la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Hato Corozal, Casanare, se determina que el presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea celebrar como resultado de este estudio previo, se estructura con base en el artículo segundo del mencionado Decreto, el cual dice: PERFIL TECNICO CATEGORIA 1. En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial para la presente contratación es como se detalla a continuación: Valor Mensual: DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS ($ 2.849.000) Valor Contrato: VEINTIUN MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 21.177.566)

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Municipio de Hato Corozal conforme la necesidad antes señalada, requiere adelantar el proceso de seleccion, bajo la causal de prestacion de servicios en actividades de las cuales dependera la idoneidad y experiencia en razon a la modalidad de contratacion directa, conforme a los siguientes fundamentos juridicos: CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA El proceso de seleccion que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los articulos 209,298 Y 303 de la Constitucion Politica que establecen: 209.. "La funcion administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economia, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la des-centralizacion, la delegacion y la des-concentracion de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administracion publica, en todos sus

ordenes, tendra un control interno que se ejercera en los terminos que señale la ley". 298(..) "Los departamentos tienen autonomia para la administracion de los asuntos seccionales y la planificacion y promocion del desarrollo economico y social dentro de su territorio en los terminos establecidos por la Constitucion. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinacion, de complementariedad de la accion municipal, de intermediacion entre la Nacion y los Municipios y de prestacion de los servicios que determinen la Constitucion y las leyes. La ley reglamentara lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitucion les otorga". 303 (...) "En cada uno de los departamentos habra un Gobernador que sera jefe de la administracion seccional y representante legal del departamento". -Ley 80 de Octubre (28) de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratacion de la Administracion Publica, señala en su articulo 2° define y señala a los Departamentos como una de las entidades publicas, las cuales estaran sujetas a las disposiciones de dicho estatuto. -Ley 1150 de Julio (16) de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratacion con recursos publicos, establece en su articulo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, asi como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratacion con recursos publicos. El literal h) del numeral 4° del Articulo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de seleccion de contratacion directa, procedera en los casos que se requiera la contratacion de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion, o para la ejecucion de trabajos artisticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. -Decreto 1082 de 2015. "…Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion, o para la ejecucion de trabajos artisticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratacion directa la prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion con la persona natural o juridica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el area 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 gestion corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoria que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, asi como los relacionados con actividades operativas, logisticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratacion de trabajos artisticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situacion en los estudios y documentos previos".

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La seleccion del oferente y futuro contratista se considerara 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 constitucion y la Ley.

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de seleccion la capacidad juridica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, la acreditacion de la idoneidad a traves de los soportes de formacion que a se alleguen y la experiencia relacionada del objeto a contratar.

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
-	-	-	-

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

VER ANEXO, MATRIZ DE RIESGO

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

De acuerdo a la naturaleza del contrato y la forma de pago establecida en el presente estudio previo el municipio se abstiene de exigir garantías de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Persona natural con formación técnica en sistemas, archivo, secretariado ejecutivo, administrativo y/o afines con cinco (5) años de experiencia de los cuales tres (3) años deben ser en actividades administrativas en el sector público o privado para de esta manera garantizar la idoneidad para el cumplimiento del contrato.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR SERVICIO TECNICO EN APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE.

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

MUNICIPIO HATO COROZAL CASANARE (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Siete (07) pagos mensuales e iguales por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MC/TE. (2.849.000), Contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del Registro Presupuestal, previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión), Sistema General de Riesgos Laborales y un último pago por UN (01) MES por valor de UN MILLON DOCIENTOS TREINTA Y CUANTRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MC/TE. (1.234.566),una vez suscrita la respectiva acta de liquidación, previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensión), Sistema General de Riesgos Laborales

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
8.5 PLAZO	Siete (7) MESES Y Trece (13) DIAS
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	21.177.566,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	ELABORO COMPONENTE JURIDICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO		**REVISIÓN OFICINA JURÍDICA**
KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA		C.C.

KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

VICENTE CARDENAS DURAN
PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS

ANA FERNANDA SOTO DAZA
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL