

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Estudios y Documentos Previos para la Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales de carácter temporal de un abogado para brinde apoyo a la Secretaria General en el desarrollo de las gestiones jurídicas relacionadas con las etapas precontractual, contractual y post contractual en materia de contratos y convenios de la Contraloría Municipal de Neiva.

Contenido

I.	Introducción.....	
II.	Descripción de la necesidad.....	
A.	Objetivos y Alcances.....	
B.	Relaciones estratégicas del objeto contractual con la planeación Institucional.....	
III.	Objeto a Contratar.....	
A.	Objeto.....	
B.	Actividades específicas-Alcance.....	
a	Clasificación UNSPSC.....	
b	Actividades específicas.....	
	• Obligaciones del Contratista.....	
	• Obligaciones de la Contraloría.....	
IV.	Modalidad de selección del contratista y su justificación.....	
V.	Valor estimado del Contrato.....	
A.	Estudio del sector – Estudio del Mercado.....	
B.	Relación de contratos SECOP.....	
C.	Valor.....	
D.	Forma de pago.....	
E.	Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal.....	
VI.	Criterios de Selección.....	
A.	Plazo y vigencia.....	
VII.	Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.....	
VIII.	Garantías para el proceso de contratación.....	
IX.	Indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.....	
X.	Supervisión.....	

I INTRODUCCIÓN

El presente estudio de conveniencia y oportunidad es el soporte a la contratación de un profesional en derecho, con el objetivo de que preste sus servicios de abogado con el fin de que fortalezca la gestión de los procesos administrativos y misionales de la Contraloría Municipal, como resultado de identificar las necesidades que a nivel de soporte desarrolle las actividades propias de la Secretaría General en materia de contratos y convenios suscritos por la Contraloría Municipal de Neiva.

Esta entidad tiene a su cargo el ejercicio del control fiscal, que practica sobre los sujetos vigilados, el cual ejerce de forma posterior y selectiva.

Al interior de su estructura administrativa, cuenta con la Secretaría General, dependencia que tiene a su cargo entre otras, las funciones de dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, así como también la gestión jurídica.

Dadas las funciones asignadas mediante el Acuerdo N° 012 de 2012, la Secretaría General requiere de un abogado que apoye las actividades propias de este despacho, dentro de las cuales se encuentra la de coordinar el procedimiento de contratación, su ejecución y liquidación, así como también lo relacionado con los convenios que suscribe la Contraloría Municipal de Neiva. Por lo anterior se hace necesario el apoyo de un profesional del derecho que coadyuve con el volumen de actividades en ésta materia.

Este requerimiento tiene como fundamento construir una estrategia de preservar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, entre ellos el de celeridad, eficacia, oportunidad dentro de los procesos a cargo de la Secretaría General en materia de contratos y convenios; estimándose la necesidad de la contratación de un profesional de derecho.

Consecuentemente con el propósito institucional, el mandato legal y constitucional, la vigilancia de la gestión fiscal encomendada a la Contraloría Municipal de Neiva, de la cual contribuye la Secretaría General, demanda un ejercicio constante del cumplimiento de las premisas legales enmarcadas en las funciones y actividades a su cargo, que de acuerdo con la plante de personal de la entidad, no se cuenta con el personal idóneo suficiente para atender de forma inmediata todos los requerimientos.

Por ello, en el plan de adquisición de bienes y servicios la Contraloría Municipal de Neiva, se establece la necesidad de contratar el apoyo de un profesional con perfil de abogado que contribuya con la ejecución de los procedimientos en materia de contratos y convenios.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

II DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A. Objetivos y Alcance

La Secretaría General tiene dentro de sus funciones:

- 1. Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaría General.*
- 2. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.*
- 3. Ejercer la representación jurídica de la Entidad, cuando sea delegado, ante las autoridades competentes.*
- 4. Dirigir y ejecutar las políticas en materia de administración de personal, de la Contraloría que comprendan el ingreso, retiro, evaluación, capacitación, bienestar social y régimen prestacional.*
- 5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.*
- 6. Asistir, asesorar y prestar el apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico y legal que sean puestos en su conocimiento.*
- 7. Ejercer las funciones de control interno disciplinario.*
- 8. Emitir los conceptos jurídicos de la entidad.*
- 9. Apoyar y coordinar el procedimiento de contratación de la Entidad.*
- 10. Ejercer las funciones de los procesos administrativos sancionatorios.*
- 11. Coordinar las actividades del proceso de gestión de talento humano y los procedimientos presupuestal y contable.*
- 12. Coordinar las actividades del procedimiento de tesorería y elaboración de la nómina.*
- 13. Sustanciar y proyectar por delegación del Despacho, el recurso de apelación interpuesto contra los fallos con Responsabilidad Fiscal; proferidos en primera instancia por funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como de la Apelación de los autos que rechacen la solicitud de pruebas.*
- 14. Sustanciar y proyectar por delegación del despacho, el Grado de Consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.*
- 15. Sustanciar y proyectar todos los actos administrativos que llegue a conocer el Contralor Municipal de Neiva que por competencia le corresponda resolver.*
- 16. Coordinar las actividades del funcionamiento del almacén y archivo de la Contraloría Municipal de Neiva.*
- 17. Coordinar las actividades de correspondencia, aseo y servicios generales de la entidad.*
- 18. Coordinar las actividades del procedimiento de administración de tecnología.*
- 19. Revisar y presentar, dentro de los términos establecidos por las autoridades u organismos competentes, todos los informes exigidos en las normas legales vigentes sobre la materia.*

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

20. Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
21. Elaborar y revisar los Actos Administrativos de competencia del área.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad y en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad." (Acuerdo No. 12 de 2012).

La Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva es una dependencia de apoyo; cuenta con cuatro procedimientos dentro de los cuales se encuentra el disciplinario, sancionatorio, conceptos jurídicos y representación judicial y administrativo.

Teniendo en cuenta esta carga laboral, se identificó la necesidad de contratar un profesional con conocimientos en derecho para apoye las funciones de la Secretaria General de la Contraloría Municipal en materia de contratos y convenios, dado que en la planta de personal no existe personal suficiente para atender las necesidades razón por la cual se indispensable la contratación de un profesional de apoyo a la gestión.

B. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza en cumplimiento del objetivo del plan estratégico que es el de *"aportar de manera contundente al desarrollo del Municipio; en todos los aspectos de la gestión fiscal cimentado en la edificación de conciencia ciudadana y cultura colectiva que valora, privilegia y defiende la res pública (cosa pública)"*.

III OBJETO A CONTRATAR

A. Objeto

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE UN ABOGADO PARA QUE BRINDE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEIVA EN EL DESARROLLO DE LAS GESTIONES JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL EN MATERIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS"

B. Actividades Especificaciones - Alcance

a. Clasificación UNSPSC

"Control Fiscal Con Sentido Público"

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Descripción
94000000	94130000	94131600	94131603	Servicio de asistencia legal
93000000	93150000	9315100	93151507	Procedimientos de servicios administrativos

b. Actividades específicas

• **Obligaciones Contratista:**

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

- 1) Prestar asistencia legal al desarrollo de los procesos de contratación de toda modalidad, en sus correspondientes etapas y dar soporte jurídico.
- 2) Prestar apoyo en la elaboración de los estudios previos que son generados por las distintas dependencias para la contratación de bienes, servicios, obra, mantenimiento y servicios personales a que diera lugar.
- 3) Proyectar todos los actos administrativos que dan apertura a los procesos, que los justifican y/o impulso, y demás documentos pertinentes dentro de la etapa pre-contractual en todos los procesos de contratación que adelante la entidad.
- 4) Realizar la verificación jurídica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación que adelanta la entidad.
- 5) Realizar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación.
- 6) Apoyar todas las actuaciones que se dependan del desarrollo de los procesos de contratación estatal que adelante la entidad
- 7) Atender las solicitudes de componente jurídico que se le formulen.



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

- 8) Apoyar el desarrollo del proceso de gestión jurídica, para el debido cumplimiento de la Constitución Nacional y la Legislación vigente.
- 9) Apoyar la proyección de minutas de contratos o convenios, modificaciones y aceptaciones de oferta para los procesos de contratación que adelante la entidad.
- 10) Elaborar los actos administrativos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados a la Secretaria General.
- 11) Acatar las instrucciones que se impartan para el cabal cumplimiento del presente contrato, por medio del Supervisor designado para el efecto.
- 12) Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato.
- 13) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y riesgos profesionales so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003
- 14) Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
- 15) Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
- 16) Tomar las pólizas que se le requieran.
- 17) Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
- 18) Suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP dentro del primer mes de ejecución del contrato.
- 19) Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
- 20) Entregar informe final consolidado, sobre la totalidad del trabajo desarrollado en físico y CD.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

21) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

22) Las demás que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato.

- **Obligaciones de la Contraloría:**

Además de las diligencias usuales en este tipo de contratos, deberá:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Contraloría, para la correcta ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista el número para ingresar a la página del SIGEP, para registrar la hoja de vida.
3. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
4. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales.
5. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor pactado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.

IV MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse lo deberá ejecutar un profesional del derecho (Abogado), que cuente con la formación académica en la materia, experiencia e idoneidad, condiciones que son tenidas como los factores de selección para la prestación de servicios profesionales.

Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa del profesional.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

V VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A. Estudio del sector – Estudio del mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, siguiendo la guía para la elaboración de estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En consecuencia las aptitudes que debe tener el contratista se corroborarán verificando el título de idoneidad, formación académica específica y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

La Contraloría Municipal de Neiva considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita de título profesional de abogado, con experiencia laboral en el ejercicio del estudio en derecho de un año. En términos de eficiencia, resulta más conveniente para la Contraloría que el profesional haya tenido experiencia de un año en temas legales.

B. Relación de contratos SECOP

La Contraloría Municipal de Neiva, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

Relación contratos verificados en SECOP año 2015

Entidad	Objeto	Valor
Colombia Compra Eficiente	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.003 de 2016 PROCESO 16-12-4566413-266383011-17963729 – Alcaldía la Celia Risaralda	\$30.000.000 Pagos mensuales de \$3.000.000
SENA Regional Huila- Centro de la Industria, la Empresa y Los Servicios	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ABOGADO DE APOYO DE MOISES DE LOREANS ORTIZ PEÑA, identificado (a) con la CÉDULA DE	\$46.556.000 Un primer pago por valor de

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CIUDADANÍA No. 12201883 de GARZON.

un millón doscientos treinta y seis mil pesos (\$1.236.000) y diez (10) Pagos mensuales de \$(\$4.120.000)

Por el conocimiento y experiencia mínima, y teniendo en cuenta el sondeo realizado de contratos similares en el SECOP, se tiene que durante la vigencia 2015 el valor mensual pagado fue de \$3.100.000. Por lo tanto para el año 2016 esta entidad establece que el valor mensual de referencia de este contrato es de dos millones doscientos mil pesos (\$2.200.000)

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el estudio de mercado, los topes fijados, los contratos de prestación de servicio emitido por la Contraloría Municipal de Neiva, presupuesto asignado para la contratación de éste servicio, así como la negociación realizada previamente con el posible contratista.

C. Valor

El valor del contrato es de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000.00) MCTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista previa certificación del cumplimiento de la actividades encomendadas por el supervisor del contrato.

D. Forma de Pago

La Contraloría Municipal de Neiva pagará el valor del contrato por mensualidades vencidas, por un valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$2.200.000.00) MCTE, por un término de Dos (2) meses, previa presentación de informes mensuales relacionados con el cumplimiento del objeto contratado, para lo cual, deberá evacuar los requerimientos escritos o verbales que realice el supervisor del contrato, así mismo deberá el contratista estar al día en el pago al sistema de seguridad social, del respectivo mes.

Para el pago de la última mensualidad debe presentar un informe final respecto al Cumplimiento del objeto contratado en (medio físico y en CD) al supervisor del contrato, esto con el fin de ser objeto de evaluación por parte del mismo.

E. Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuesto.

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal 21010208, fuente 230204 (HONORARIOS).

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Para atender el costo del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2016000038 del 22 de abril de 2016.

VI CRITERIOS DE SELECCIÓN

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *"por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas"*.

En la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, la Contraloría Municipal de Neiva para el desarrollo de su gestión requiere contratar los servicios de una persona natural con formación profesional en el área del derecho cuya idoneidad y experiencia esté debidamente acreditada, debiendo demostrar que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En tal sentido deberá contar con una experiencia profesional mínima de un año.

La persona natural que se contrate debe estar en capacidad de ejecutar el objeto del contrato por tener los conocimientos para brindar la asistencia jurídica y legal para el debido cumplimiento de la Constitución Nacional y la legislación vigente, además buen manejo de relaciones interpersonales, iniciativa, trabajo en equipo y liderazgo.

De otra parte, en la planta de personal de la Contraloría Municipal de Neiva no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad personal, expedido por la Profesional Especializada II con funciones de talento humano

Con consonancia con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable

A. Plazo y vigencia

El plazo para la ejecución del contrato será de dos (2) meses contados a partir de la fecha del acta de inicio.

"Control Fiscal Con Sentido Público"

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La vigencia contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

VIII. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por parte de la entidad:

RIESGO	ACTUAL CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PARTE QUE ASUME EL RIESGO
	PROBABILIDAD	IMPACTO			
Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual					
La selección de modalidad de contratación adecuada	1	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Los requisitos habilitantes no sean los apropiados para el proceso de contratación	2	2	B Zona de Riesgo Baja	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
El valor del contrato no corresponde a los precios del mercado	1	5	A Zona de Riesgo Alta	C-O-F Cumplimiento Operatividad Financiera	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
La descripción del servicio requerido no sea claro	2	4	A Zona de Riesgo Alta	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Durante la Etapa de Selección					
Falta de capacidad de la Entidad Estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.	2	4	A Zona de Riesgo Alto	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Riesgo de colusión	1	3	M Zona de Riesgo Moderado	O-F Operatividad Financiera	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Riesgo de ofertas artificiales bajas	3	3	A Zona de Riesgo Alto	F Operatividad	CONTRATISTA
Durante la Etapa de Celebración del Contrato					

"Control Fiscal Con Sentido Público"



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La no firma del contrato en el riesgo requerido	1	5	A Zona de Riesgo Alto	C Cumplimiento	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación que su presentación sea tardía	1	5	A Zona de Riesgo Alto	C Cumplimiento	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	A Zona de Riesgo Alto	C Cumplimiento	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Durante la Etapa de Ejecución del Contrato					
Cambio de la normatividad que regula la materia	2	5	E Zona de Riesgo Extrema	C Cumplimiento	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA
Que no se realicen las capacitaciones durante el tiempo señalado	2	5	A Zona de Riesgo Alta	C Cumplimiento	CONTRATISTA

IX. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por políticas de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.1.1.2.3.1.15 en caso de tratarse de servicios profesionales y del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

Los riesgos que deben cubrir el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

Amparo	Valor asegurado	Vigencia del amparo
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y cuatro meses más, y hasta su

"Control Fiscal Con Sentido Público"



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

		liquidación.
Calidad del servicio (Por política de la entidad, éste amparo será requerido para servicios profesionales)	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Plazo del contrato y cuatro meses más, y hasta su liquidación.

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminadas a garantizar los siguientes riesgos determinados en la sección 3 del Decreto 1082 de 2015, referente a las garantías.

El contratista debe comprometerse a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que determine la ejecución del contrato, so pena de que la Contraloría Municipal de Neiva declara el incumplimiento.

El contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte de la entidad estatal.

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

Según el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" M-MACPC-06 Colombia Compra Eficiente señaló en el literal C.

"C ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?"

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 las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

Por lo anterior, la presente contratación no ésta cobijada por un Acuerdo Comercial.

XI. SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por la Secretaria General de la entidad.

La supervisora está autorizada para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato. También, está obligada a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el

"Control Fiscal Con Sentido Público"

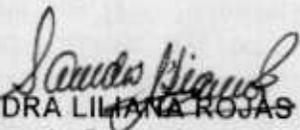


ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la Contraloría Municipal de Neiva, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el desarrollo de la función pública de control fiscal y cumplimiento de las competencias, determinadas para los fines señalados en el presente documento.

Se expide en Neiva, los veintiséis (26) días del mes de abril de (2016).


SANDRA LILIANA ROJAS CHÁVARRO
Secretaria General