
	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 1 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		

Número de Proceso	CD-043-2023
-------------------	-------------

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

Dando cumplimiento a lo determinado en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La Alcaldía Municipal debe velar por el desarrollo de sus actividades dentro de los diferentes procesos administrativos cumpliendo con los postulados Constitucionales y legales como el de velar por los intereses de la comunidad.

En aras de la eficacia, eficiencia y transparencia; los entes territoriales y las empresas el Estado están obligados a implementar mecanismos, planes, programas y acciones tendientes a mejorar la prestación y seguimiento de los diferentes servicios esenciales e indispensables a cargo de la Alcaldía.



Partiendo de la necesidad que tiene la sociedad de contar con un Estado que satisfaga sus necesidades y con el fin de promover un buen Gobierno, la Administración Municipal de Dagua, considera fundamental realizar la contratación prestación de servicios para el fortalecimiento de las diferentes Gerencias de la Administración Municipal.

La realización de este proceso conlleva un tiempo considerable, que no serviría como excusa para la paralización de las actividades propias de la Administración Municipal de Dagua, generándose la necesidad de contar con personal que apoye el cumplimiento de dichas actividades propias de la entidad, a fin de satisfacer el cumplimiento de los planes y programas que hacen parte de la Administración Municipal.

La entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado, con autonomía política, física y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución Política y la Ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley 136 de 1994, será de las respectivas Autoridades Municipales, en lo de su competencia. Que es deber de la administración municipal y en especial de la Gerencia Administrativa y Financiera, realizar todas las gestiones necesarias para garantizar la publicidad de los procesos contractuales como estrategia de transparencia, igualmente de garantizar que el proceso contractual se lleve de acuerdo a la normatividad vigente.

La realización de este proceso conlleva un tiempo considerable, que no serviría como excusa para la paralización de las actividades propias de la Administración Municipal de Dagua – Valle del Cauca, generándose la necesidad de contar con personal que apoye el



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 2 de 13	
		CÓDIGO	
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION	
		TRD: 2.05.31.06	

cumplimiento de dichas actividades propias de la entidad, a fin de satisfacer el cumplimiento de los planes y programas que hacen parte de la Administración Municipal.

El municipio de Dagua Valle, tiene programado para esta fecha la contratación de los servicios profesionales de una persona con la experiencia suficiente en el tema de contratación estatal, para brindar apoyo a Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario en los procesos pre- contractuales, contractuales y post contractuales en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Mérito.

El objetivo general de la administración municipal es mejorar la capacidad y eficiencia en los servicios que se presta, con el fin de potenciar el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas, desarrollando de manera oportuna la demanda de servicios requeridos por la comunidad.

Se evidencia la necesidad de contar con un profesional que cuenta con la experiencia profesional necesaria en materia contractual garantizando así el cabal funcionamiento de las actividades desarrolladas en el área de contratación frente a los programas y proyectos de la gerencia de Desarrollo Social y Comunitario del Municipio de Dagua, efectuando el seguimiento, acompañamiento y control de los procesos contractuales desde su inicio hasta su terminación en las diferentes modalidades establecidas en la Ley 80 de 1993, ley 1150 del 2007, decreto reglamentario 1082 del 2015 y demás normas contractuales, lo anterior debido a que la planta de personal existente no es suficiente ni cuentan con la experiencia para cumplir con todas las actividades y obligaciones a las que se debe dar continuidad y que se requieren con el fin de optimizar la función pública del ente Territorial.

En ese orden de ideas, el Municipio de Dagua, requiere contratar bien sea una persona natural con la idoneidad y la experiencia suficiente para apoyar a gerencia de desarrollo social y comunitario de la alcaldía municipal en los procesos pre- contractuales, contractuales y post contractuales, en las modalidades de Mínima Cuantía, Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Mérito que se desarrollen en la misma.

En consecuencia, el municipio requiere contar con los servicios de una persona natural o jurídica que cuente con las siguientes características:



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
Profesional en cualquier área	Experiencia específica en acompañamiento y apoyo en procesos de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios) mínima de cinco años.

La persona natural o jurídica requerida tanto su formación académica y experiencia, deben estar directamente relacionadas con el objeto del contrato y actividades que se ejecutarán para fortalecer el normal desarrollo de las funciones del municipio, que siguiendo lo preceptuado por el Consejo de Estado en la Sentencia de Unificación No.

Apostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carrera 10 N° 9-30 Dagua - Valle  
 Oficina de Cali: Calle 9 N° 4-39, Centro Comercial CID - Oficina 205  
 Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal 760520  
 contactenos@dagua-valle.gov.co - alcalde@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 3 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		

2013-01143, la presente contratación se realiza para ejecutar actividades relacionadas con el funcionamiento de la Entidad, teniendo en cuenta que no se cuenta con el suficiente personal de planta para realizarlas y de manera adicional se requieren conocimientos específicos según las necesidades descritas anteriormente.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio de la entidad, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. En este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Municipio de Dagua.

## 2. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión  Funcionamiento

Otros  Cual



## 3. INFORMACION DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Tipo de Certificado:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	Certificado de Vigencia Futura
Número:	07		
Fecha de Expedición:	16 enero del 2023		
Fecha de Vencimiento:	31 de diciembre del 2023		
Apropiación:	2.1.2.02.02.008.11		

## 4. TIPO DE CONTRATACIÓN

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	X
Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo	
Contrato de Obra Pública	
Contrato de Consultoría	
Contrato de Interventoría	
Contrato de Suministro	
Contrato de Compraventa	
Contrato Interadministrativo	
Convenio Interadministrativo	
Contrato de Seguros	
Convenio de Asociación	
Contrato de Ciencia y Tecnología	

4

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 4 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		

Otro	
¿Cual?	

## 5. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica en la siguiente tabla:

Código	Segmento	Familia	Clase
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal

## 6. ¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ  NO

## 7. ¿LA PRESENTE CONTRATACION HACE PARTE DE UN ACUERDO MARCO DE PRECIOS?

SÍ  NO

Justificación: N/A,

## 8. ESTUDIO DEL SECTOR

La entidad dentro de la etapa de planeación de la contratación, de conformidad con lo establecido en el Artículo No. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, donde define como un deber de las entidades estatales la elaboración de un estudio del sector que permita analizar las condiciones del mercado de los bienes, obras o servicios que satisfagan las necesidades identificadas por la administración, contemplando aspectos económicos, legales, comerciales, financieros, técnicos y organizacionales, realizó el respectivo estudio del sector, el cual se encuentra adjunto al presente estudio previo.

## 9. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR



### 9.1 Objeto del contrato

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE DAGUA VALLE DEL CAUCA, EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS**

Apostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carrera 10 N° 9-30 Dagua - Valle  
 Oficina de Caiz: Calle 9 N° 4-39, Centro Comercial CID - Oficina 205  
 Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal 760520  
 contactenos@dagua-valle.gov.co - alcald@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 5 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		

**CONTRACTUALES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CONFORME A LAS LEYES VIGENTES.**

**9.2 Alcance del objeto**

N/A.

**9.2.1 Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio a Contratar**

N/A.

**9.3 Plazo del contrato**

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato, sin exceder el 28 de abril del 2023.

**9.4 Valor estimado del contrato y su Justificación**

El valor estimado para el contrato será la suma de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000,00) M/CTE.

La entidad estableció el valor estimado del contrato, con base a honorarios de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas para la vigencia 2023, de entidades de orden regional, en las cuales se realizó revisión de las actividades a ejecutar, con base a la formación académica requerida y la experiencia mínima según la experticia necesaria para la ejecución del contrato.

**9.5 Forma de pago**

La anterior cifra será cancelada por el MUNICIPIO, así: TRES (3) pagos parciales, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000,00) M/CTE, por avance de actividades, previa certificación de 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.



**9.6 Lugar de ejecución del contrato**

Municipio de Dagua, del Departamento del Valle del Cauca.

**9.7 Obligaciones específicas del contratista**

1. Apoyo en el control de legalidad de los procesos de contratación que realice la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario en las diferentes modalidades:



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 6 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		



Directa, Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y normas complementarias.

2. Apoyo a la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario con la revisión y ajuste de Estudios Previos y análisis del sector, preparación de pliegos de condiciones, invitaciones, apoyo en las evaluaciones de los procesos, acompañamiento a las audiencias de los procesos por Licitación Pública cuando lo requieran y con la preparación de todos los documentos y actos administrativos de los diferentes procesos que se requieren hasta la adjudicación de los mismos.
3. Apoyar a la oficina de contratación, con la elaboración de la minuta de los contratos en lo referente a los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, de los procesos objeto del contrato.
4. Proyectar actas modificatorias, otrosí, actas de terminación anticipada cuando se requieran, de los procesos objeto del contrato.
5. Recomendar acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.
6. Proporcionar asistencia y apoyo a la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario cuando lo requiera, para el ejercicio de sus competencias y procesos en temas de contratación.
7. Participar en los diferentes comités evaluadores apoyando en la evaluación de los aspectos habilitantes de las propuestas en las diferentes modalidades contractuales, de los procesos objeto del contrato.
8. Revisar y aprobar, de ser necesario, las garantías únicas (pólizas) de los contratos que suscriba la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario de la administración municipal de DAGUA.
9. Realizar el pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso
10. Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del Contrato.

### 9.8 Obligaciones generales del contratista



En virtud del contrato que se celebre el contratista adquiere las siguientes obligaciones generales:



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	<b>Página 7 de 13</b>	
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
<b>VERSION</b>			
<b>TRD: 2.05.31.06</b>			

1. 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.
2. 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 generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.
3. 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 políticas 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, en caso de aplicar.
4. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. 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.
5. En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio 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 normativa vigente aplicable
6. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
7. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.
8. 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.
9. Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Municipal y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.
10. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
11. Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 8 de 13	
		CÓDIGO	
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION	
		TRD: 2.05.31.06	

12. Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía del municipio de Dagua.
13. Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.
14. Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional.
15. El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

### 9.9 Obligaciones de la Entidad Contratante



El CONTRATANTE se comprometerá con el CONTRATISTA a:

1. Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato.
2. Cancelar en forma oportuna los pagos convenidos en el contrato acorde a lo estipulado en la Cláusula de valor y forma de pago.
3. Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
4. Revisar la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
5. Designar el supervisor del contrato.

Apostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carrera 10 N° 9-50 Dagua - Valle  
 Oficina de Cali: Calle 9 N° 4-39, Centro Comercial CID - Oficina 205  
 Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal 760520  
 contactenos@dagua-valle.gov.co - alcalde@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 9 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION		
	TRD: 2.05.31.06		

6. Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Suscribir acta de inicio y terminación del contrato dentro del término estipulado para hacerlo.

## 10. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE JUSTIFICAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION

Esta contratación se sustenta en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en especial en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios así:

*“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015. estableció:

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica 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. 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 gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

Este es un contrato de prestación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, por lo tanto, le es aplicable la modalidad de selección directa.



Según lo afirma la Sección Tercera – Sala de lo Contencioso Administrativo- del Honorable Consejo de Estado en sentencia del 13 de octubre de 2011 con radicación 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719):

*“Sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales “...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...”*

Apostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carretera 10 N° 9-50 Dagua - Valle  
Oficina de Cali: Calle 7 N° 4-39 Centro Comercial CID - Oficina 205  
Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal 760520  
contactenos@dagua-valle.gov.co - alcalde@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 10 de 13	
		CÓDIGO	
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	VERSION	
		TRD: 2.05.31.06	

*engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas”.*

*En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.*

*(...) con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.*

*Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3 de la Ley 80 de 1993; esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc., según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.*



En consecuencia, las actividades propuestas en este estudio se enmarcan dentro de aquellas que se pueden considerar de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en tal sentido es legalmente válido para la ejecución de las mismas, celebrar contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015; “En los Procesos de Contratación adelantados bajo modalidades selección de mínima

Apostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carrera 10 N° 9-30 Dagua - Valle  
 Oficina de Cali, Calle 9 N° 4-39, Centro Comercial CID - Oficina 205  
 Teléfono: (+57 2) 2456200 - Código Postal 760520  
 contactenos@dagua-valle.gov.co - alcalde@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	Página 11 de 13	
		CÓDIGO	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		VERSION	
		TRD: 2.05.31.06	

cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II. Por lo tanto, para este contrato solo bastará con el presente estudio previo.”

Según último inciso del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será necesario el Acto administrativo de justificación de la contratación directa; así, que el presente estudio es suficiente para soportar la contratación.

#### 10.1 Tipo de propuesta técnica

En caso de aplicar el concurso de méritos abierto, Indique: **No Aplica.**

- Propuesta técnica simplificada (PTS) \_\_\_\_\_
- Propuesta técnica detallada (PTD) \_\_\_\_\_
- Conformación lista corta \_\_\_\_\_
- Conformación lista multiusos \_\_\_\_\_

#### 10.2 Justificación del tipo de propuesta técnica

No aplica.

### 11. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

#### 11.1 Capacidad financiera

No aplica.

#### 11.2 Capacidad organizacional

No aplica.

#### 11.3 Capacidad residual (únicamente para licitaciones de obra pública)

No aplica.

### 12. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS



No aplica.

### 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Agostemos Todos A Crecer Por Dagua

Carrera 10 N° 9-30 Dagua - Valle  
 Oficina de Call: Calle 9 N° 4-30, Centro Comercial CID - Oficina 205  
 Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal: 760520  
 contactenos@dagua.valle.gov.co - alcalde@dagua.valle.gov.co - www.dagua.valle.gov.co

*[Handwritten signature]*

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	<b>Página 12 de 13</b>	
		<b>CÓDIGO</b>	
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSION</b>		
	<b>TRD: 2.05.31.06</b>		

No aplica.

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

La entidad realizó la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el correcto desarrollo de la presente contratación, la cual se adjunta al presente estudio en matriz adjunta.

#### 15. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

En la modalidad de contratación directa la exigencia de garantía no es obligatoria; según se desprende del **Artículo 2.2.1.2.1.4.5.** del decreto 1082 de 2015; que textualmente expresa: "**No obligatoriedad de garantías:** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.", por lo tanto en este caso y por la cuantía del contrato a suscribir, la forma de pago y la naturaleza del mismo, la Entidad NO considera necesario exigir póliza de garantía única al Contratista.

#### 16. ESTUDIOS, DISEÑOS Y PERMISOS

APROBADOS				ACTUALIZADOS							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

Listado de Documentos Aportados con el presente Proceso: No Aplica.

#### 17. MADURACIÓN DEL PROYECTO (Cuando aplique)

No Aplica.



#### 18. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión  Interventoría

#### 19. NORMATIVA DEL PROYECTO (si existe alguna normativa especial)

No Aplica.



	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE DAGUA</b>	<b>Página 13 de 13</b>	
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>CÓDIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	
		<b>TRD: 2.05.31.06</b>	

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

Esta contratación no está cobijada por ningún tipo de acuerdo comercial y trato nacional.

En constancia de lo anterior se firma en el municipio de Dagua, a los veinte (20) días de Enero de 2023.

**HERNAN ALONSO RAMIREZ HINCAPIE**  
Gerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Maritza Cirled Camacho – Contratista GAF

*Apostemos Todos a Crecer Por Dagua*

Carrera 10 N° 9-30 Dagua - Valle  
Oficina de Cali: Calle 9 N° 4-39, Centro Comercial CID - Oficina 205  
Teléfono: (+57 2) 2450200 - Código Postal 760520  
contactenos@dagua-valle.gov.co - alcalde@dagua-valle.gov.co - www.dagua-valle.gov.co



