Armenia Quindío, mayo de 2023.

El Municipio de Armenia en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

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

La Alcaldía de Armenia, la cual, constituye el sector central del ente territorial, debe en todas sus instancias garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito de su competencia, entre otros, el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios. Postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece: "*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 (…)*", en concordancia con el articulo 209 ibídem, del cual se vislumbra que 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.

Así mismo, el articulo 311 ibídem señala: "*Como entidad fundamental de la división político administrativo del Estado, les corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir con las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes*".

Por otra parte, la Ley 80 de 1993, dispone en su articulo 3 indica: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

<Aparte tachado derogado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007> Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, ~~***además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado***~~*, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".*

En este orden de ideas, el Municipio de Armenia cuenta con el Decreto 059 del 20 de mayo de 2013, que en su articulo Décimo Séptimo delega en la Sub-Dirección del Departamento Administrativo Jurídico, la competencia para "adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos y convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, articulo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, y demás normas sobre tipologías o regímenes especiales que tipifiquen procedimientos de contratación directa o regímenes especiales, en particular las que los modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo, del Despacho del Alcalde, de las Oficinas Asesoras del Despacho y del Departamento Administrativo de Control Interno, de acuerdo con sus competencias".

De otra parte, el Decreto No. 283 del 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO MUNICIPAL 059 DEL 20 DE MAYO DEL 2013", contempla en su artículo tercero que: "Modificar el artículo vigésimo segundo del Decreto 059 del 2013,denominado "DELEGACIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO", el cual, quedara así: "Delegar en el subdirector de Contratación del Departamento Administrativo Jurídico la facultad para adelantar todos los procedimientos de selección, aceptar la oferta y suscribir los contratos, cuyas necesidades provengan de todas las Dependencias que conforman el sector central de la Administración Municipal, cuyos procedimientos correspondan a: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía (…)"
En concordancia con la circular externa 02 del 23 de diciembre de 2019, proferida por Colombia Compra Eficiente, estipulo: "*Las alcaldías capitales de departamento (Administración central) y los departamentos (Administración central) gestionarán todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II, a partir del 1 de abril de 2020*".

El municipio de Armenia a través de su plan de desarrollo 2020-2023 "Armenia Es Pa' Todos" Se encuentra plasmado el proyecto Fortalecimiento de la gestión y dirección del sector justicia y del derecho y modernización de la infraestructura

tecnológica del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia. Actividad M.S. Servicios Profesionales, especializados y de apoyo a la gestión en función de la misionalidad del Departamento Administrativo Jurídico para el desarrollo de las actividades propias enfocadas a la actualización de la normatividad institucional, gestión contractual, defensa judicial, asesoría jurídica y demás actividades.

Así pues, la Alcaldía Municipal a través del departamento Administrativo Jurídico unifica posición institucional en materia jurídica y lidera actividades como: representación judicial, propiedad horizontal y contratación estatal.

De igual manera, asiste al Alcalde y, por ende, a toda la entidad en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos y recomendaciones en asuntos jurídicos, revisión de actos administrativos, la proyección de los mismos en algunos casos; y la proyección de los conceptos que se requieren en cada una de estas actividades.

En los mismos términos como Departamento Administrativo Jurídico, le corresponde brindar acompañamiento a cada una de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Oficinas Asesoras en aquellos temas que tengan relevancia jurídica, es por ello que la dependencia en mención, recibe una cantidad significativa de solicitudes de conceptos jurídicos y derechos de petición, las cuales, deben ser contestadas en los términos legales y resueltas de fondo de acuerdo con los requerimientos; aunado a ello, se requiere adelantar distintas capacitaciones en materia de contratación estatal, que en la mayoría de los casos, se deben realizar por solicitud de las distintas dependencias.

Al respecto y para la presente vigencia, es importante anotar que para el cumplimiento de las funciones asignadas por la constitución y la ley, el cumplimiento de los fines del estado, así como para el normal desarrollo de los programas, proyectos y actividades establecidas en el plan de desarrollo municipal, se advirtió la necesidad de adoptar medidas administrativas por lo que se determinó que la mejor forma de hacerlo era delegando la facultad de adelantar procedimientos de contratación directa para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de las necesidades que provengan de la asesoría social, asesoría de proyectos, asesoría administrativa, Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, Profesional Especializado de Paz y Profesional Especializado de Comunicaciones y Protocolo, al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Además de ello, la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico debe continuar adelantando la gestión contractual de los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Departamento Administrativo Jurídico y la Oficina Asesora Jurídica, así como los procesos de selección de contratistas que se tramiten en el marco de las demás modalidades y causales de contratación.

En lo que va corrido de esta vigencia se han adelantado los siguientes procesos de selección de contratistas en sus diversas modalidades, así:

MODALIDAD DE SELECCIÓN		NUMERO DE PROCESOS
LICITACIÓN PÚBLICA		6
SELECCIÓN ABREVIADA	MENOR CUANTIA	11
	SUBASTA INVERSA ELECTÓNICA	3
	ACUERDOS MARCOS	1
	BOLSA MERCANTIL	1
CONCURSOS DE MÉRITOS		2
MÍNIMA CUANTÍA		12
CONTRATACIÓN DIRECTA		60

La Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, dependiendo de la modalidad de contratación, debe adelantar el impulso procesal y llevar hasta feliz término los procesos de selección de contratistas y en cumplimiento de los programas, proyectos y actividades señalados en el Plan de Desarrollo 2020-2023 "Armenia Es Pa', se tiene proyectado adelantar aproximadamente las siguientes modalidades de selección para la presente vigencia:

MODALIDAD DE SELECCIÓN		NUMERO DE PROCESOS
LICITACIÓN PÚBLICA		5
SELECCIÓN ABREVIADA	MENOR CUANTÍA	20
	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	10
	ACUERDOS MARCOS	10
	BOLSA MERCANTIL	1
CONCURSOS DE MÉRITOS		5

MÍNIMA CUANTÍA	30
CONTRATACIÓN DIRECTA	50

Es importante mencionar que el Departamento Administrativo Jurídico, que es la dependencia encargada de atender las funciones acabadas de señalar, sólo cuenta en su planta de personal con ocho (08) profesionales del derecho, de los cuales, dos (02) se encuentran en el nivel directivo, dos (2) ejercen funciones estrictamente en el área de representación judicial y apoyo jurídico general como es la contestación de acciones de tutela, derechos de petición, asistencia a audiencias judiciales, etc., tres (03) profesionales en sus funciones ejercen la actividad contractual del municipio y un (1) auxiliar administrativo, es decir no se cuenta con el personal suficiente para atender las necesidades y actividades anteriormente señaladas.

Como se puede observar, el personal de planta con el que cuenta el Departamento Administrativo Jurídico es insuficiente para dar cumplimiento a todas las actividades y los procesos que tiene a cargo, adicional a esto, la entidad para el desarrollo de estas actividades ha contratado en vigencias anteriores apoyo para el desarrollo de las diferentes actividades jurídicas requeridas, por lo que debido al cumulo de trámites requeridos por la Subdirección, se hace necesario contar con personal, en aras de dar cabal cumplimiento a los objetivos planteados en el plan de desarrollo municipal.

Por lo anterior, el Departamento Administrativo Jurídico requiere contar con el apoyo de diversas personas naturales profesionales en el área del Derecho, Economía y/o Contaduría y/o Administración de Empresas y/o Administración Financiera y/o Ingeniería y/o áreas a fines, profesionales en Ingeniería de Software y/o Sistemas, Judicantes, Tecnólogos, Técnicos, Bachilleres, entre otros.

En ese orden de ideas se hace necesaria la contratación de judicantes y profesionales en el área de Derecho, que sea conocedores de las actuaciones propias de la Administración Pública, tales como se mencionaron anteriormente, en pro de garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y que cuenta con la idoneidad y/o experiencia respecto al objeto que posteriormente se relaciona en el presente documento. Lo anterior si se tiene presente que la realización de los procesos precontractuales independientemente de la modalidad de contratación que se aplique, así como la respuesta a los requerimientos debe ser apoyada y ejecutada por personal calificado, idóneo y con experiencia en materia contractual.

Es de anotar que se ha identificado en la revisión de los documentos aportados por las diferentes dependencias (Justificación de necesidades, Estudios Previos, Estudios de Mercado, Estudios del Sector y Matriz de Riesgo), en ocasiones se encuentran errores e inconsistencias, así como aspectos que no fueron contemplados en los mismos, por lo que no se encuentra conforme a la normatividad vigente y a las distintas guías para su elaboración dispuesta por Colombia Compra Eficiente. Por lo que se hace necesario, observarlos y devolverlos para su actualización y/o ajuste, o en varias ocasiones, apoyar y acompañar a las dependencias en su elaboración.

En ese orden de ideas por medio del presente estudio previo se justifica la necesidad de contar con personal de apoyo en el desarrollo de la actividad precontractual, contractual y post contractual de los procesos de selección, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes; en la elaboración de conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que le sean asignados; en la proyección de actos administrativos, circulares y comunicaciones masivas o dirigidas, tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual, en las actividades relacionadas con el sistema integrado de gestión de la calidad, especialmente en la actualización de procesos, procedimientos y formatos; y apoyar jurídicamente para dirimir conflictos cuando se presenten controversias contractuales y por último apoyar en la estructuración de los litigios que sean necesarios consecuencia de los procesos de selección que adelantó o intervino cuando se requiera

2- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.2. Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES LAS ACTUACIONES DE NATURALEZA CONTRACTUAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS TENDENTES APOYAR LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

2.3. Plazo de ejecución: SEIS (06) Meses contados a partir de la suscripción de acta de inicio.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ML/CTE ($42.000.000,oo).

2.6. Forma de pago: El municipio de Armenia, realizara SEIS (06) Pagos por valor de SIETE MILLONES DE PESOS MLCTE ($7.000.000) Mes vencido o fracción calendario, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato, y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado den Planeación y gestión MIPG vigente.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

- APOYAR LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN REGIDAS POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES.
  Descripción: Apoyar en la elaboración y/o revisión de estudios previos y minutas, proyectar respuestas de carácter jurídico a las observaciones que se presenten en los procesos de selección, acompañamiento jurídico en las diferentes audiencias y en los Comités de Evaluación de los procesos de selección adelantados, revisión y elaboración de documentos para aprobación de pólizas, proyección de modificatorios, revisión de liquidaciones y actas de cierre de los contratos y convenios celebrados, así como llevar a acabo la creación y publicación del proceso de contratación en el SECOP II.

- APOYAR LA PROYECCIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN O REQUERIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS, QUE VERSEN SOBRE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA DE CONTRATISTAS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS Y LICITACIÓN PÚBLICA QUE LE HAYAN SIDO ASIGNADOS POR REPARTO.

- APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES Y COMUNICACIONES MASIVAS O DIRIGIDAS, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS, DESDE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

- APOYAR LA REVISIÓN JURÍDICA DE LOS ASUNTOS QUE POR COMPETENCIA, DEBAN CONTAR CON EL AVAL DE LA SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO, PRESENTANDO LAS OBSERVACIONES A QUE HAYA LUGAR.

- APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Descripción: Apoyar en la elaboración de citaciones, actas y conceptos o viabilidades jurídicas solicitadas, respecto a los casos que sean sometidos a consideración del Comité.

3

- APOYAR LAS ACCIONES QUE AYUDEN A OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y TRÁMITES CONTRATUAL AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

  Descripción: Apoyar en la actualización de los formatos y minutas del procedimiento de gestión contractual cuando se presenten cambios normativos o por motivos de conveniencia de la entidad y realizar socializaciones en temas de contratación estatal de ser el caso.

- APOYAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO EN LAS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN SURTIR PARA DIRIMIR CONTROVERSIAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL CONTRACTUAL DEL ESTADO.

- APOYAR JURÍDICAMENTE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS LITIGIOS QUE SEAN NECESARIOS CONSECUENCIA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTÓ O INTERVINO CUANDO SE REQUIERA.

2.8. Obligaciones del contratante:

2.8.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.
2.8.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).
2.8.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.9. De la Supervisión del Contrato.

Durante la vigencia del contrato, se evaluará en cualquier tiempo y bajo cualquier circunstancia la calidad, continuidad, suficiencia, integridad, ética y racionalidad de los servicios prestados por el contratista para lo cual se tendrá como base el objeto del contrato, las normas técnicas sobre la materia.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO JURÍDICO o quien haga sus veces, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

> **"3o. Contrato de prestación de servicios**
> 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".

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos.

> "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.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

De igual forma, en el Municipio de Armenia, de conformidad con el Artículo 11 numeral 3, literal b) de la Ley 80 de 1993, Artículo 132 del Acuerdo Municipal No. 181 del 05 de diciembre de 2020, emanado por el honorable Concejo Municipal de Armenia, y en concordancia el Decreto de delegación No 059 del 20 de Mayo de 2013, "Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, se delegó en la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos o convenios, que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4, del Artículo 2, de la Ley 1150, o en los términos del Artículo 355 de la Constitución Política, Artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas sobre la materia, en particular las que lo modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de esta secretaria de acuerdo con sus competencias.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere una persona que haya cursado y aprobado estudios profesionales en Derecho, con tarjeta profesional vigente y que cuente con título de posgrado en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal y/o Contractual y/o Público.
EXPERIENCIA	Experiencia relacionada de CINCO (05) AÑOS con entidades públicas o privadas

De acuerdo con la Normatividad y Jurisprudencia citada es claro que la Prestación de Servicios Profesionales encaja perfectamente en la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo a lo dicho por el consejo de Estado y reforzado por la Sentencia 154 de 1997 de la Corte Constitucional.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, y analizando los historiales de contrataciones anteriores se estima que el valor mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será hasta la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS MLCTE ($ 7.000.000),** para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MLCTE ($42.000.000,oo).** Soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto a la presente.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única

7. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

La contracción objeto del presente proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos

estudios previos no se encuentra cobijada por acuerdo internacionales y/o tratados de libre comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

8. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPC.

El presente servicio se encuentra registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023 del Municipio de Armenia según certificado expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

Código UNSPSC	Descripción de Categoría
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

Beatriz Lorena Londoño Rodríguez

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora Departamento Jurídico

Proyectó: Juan David Hoyos Montes – PU - D.A.J.
Revisó: Lina Maria Mesa Moncada – Directora D.A.J.