



Fecha: octubre de 2020

Versión: 08

Página 1 de 11

Cód. F-PE-002

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

## ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NIT: 891500982-6

### TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar

Contrato de Prestación de servicios profesionales

Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Contrato para la ejecución de trabajos artísticos

### OFICINA/ÁREA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y/o complementarias, el presente estudio tiene como fin establecer la necesidad o los elementos básicos de la contratación a realizarse.

La Constitución Política del año 1.991 consagra en su artículo 2º que 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.

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: "(...) el municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio (...)".

En el Municipio de Morales, la Secretaría de Gobierno Municipal, tiene a su cargo la dirección de diversos procesos, dentro de los cuales se requiere adelantar diversos procesos contractuales con el fin de ejecutar las necesidades planteadas dentro de sus funciones y adquirir los bienes y servicios necesarios para el Municipio.

Teniendo en cuenta lo anterior, el componente del acompañamiento y asesoramiento jurídico que sin duda requiere el ejercicio de la administración pública, para nuestro caso, el desarrollo institucional del objeto misional de la Alcaldía Municipal de Morales, implica que ante la insuficiencia de personal que integren un grupo interno de trabajo dedicado misionalmente al asesoramiento jurídico, el Municipio por lo general deba contratar profesionales del derecho idóneos y con suficiente experiencia en el sector público para revestir del blindaje jurídico todas las actuaciones que por su especificidad impliquen cierto grado de exigencia de dicho componente.

 [www.morales-cauca.gov.co](http://www.morales-cauca.gov.co)

 [contactenos@morales-cauca.gov.co](mailto:contactenos@morales-cauca.gov.co)  310-7384060

 Calle 4 1-10 Edificio CAM - Frente al Parque Los Fundadores



*Morales*  
Inclusión para el progreso





Alcaldía Municipal de  
Morales Cauca

Fecha: octubre de 2020

Versión: 08

Página 2 de 11

Cód. F-PE-002

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

## ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NIT: 891500982-6

El Municipio, como eje principal de la administración pública, día a día va adquiriendo mayores responsabilidades administrativas que son necesarias para lograr la efectividad de los derechos fundamentales y colectivos de las comunidades de su jurisdicción; igualmente en ese mismo ejercicio de administrar lo público, requerirá contar con servicios competentes y experimentados que en su paso por la administración municipal generen amplitud de conocimientos y experiencias en el personal de planta de la Administración Municipal.

El mecanismo legal de toda entidad sometida al estatuto de la contratación pública, implica así mismo situaciones de complejidad interpretativa y de desarrollo procedimental en el ejercicio de las modalidades de contratación establecidas por la normatividad legal vigente en la materia, lo cual generalmente deriva en los contextos descritos en el párrafo anterior, razón por la cual es necesario para la Administración Municipal el contar con el acompañamiento externo de un Profesional del Derecho con conocimientos Especializados en contratación estatal que apoye en la orientación al ejercicio de la administración en los asuntos que le sean consultados a fin de que la parte operativa de la dinámica jurídica del Municipio pueda desarrollar sus actuaciones en el marco de la confianza, el apoyo y el asesoramiento en dicho ámbito del derecho y así mismo lo brinde al nivel directivo para la acertada toma de decisiones de contenido administrativo y de defensa judicial donde puedan presentarse dificultades que impliquen el referido asesoramiento especializado.

La contratación a realizar será la establecida en la ley, mediante contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, que demuestre su capacidad para satisfacer esta necesidad, cosa con la cual no se generará ninguna carga laboral y prestacional al municipio, ya que el contratista por el precio acordado, deberá asumir los costos de seguridad social, impuestos, desplazamiento y utilización de su propia metodología para prestar el servicio eficiente y eficaz que se requiere.

Con la anterior justificación, se da cumplimiento expreso a la Directiva presidencial 08 de 2022, la Circular Conjunta N° 100-005-2022 expedida por El DAFP y La ESAP, igualmente la Circular 01 de 2023 expedida por La Dirección General de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra y el Director del DAFP, las cuales, precisan que las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados; igualmente se sigue la instrucción de la Procuraduría Delegada Para Asuntos de Trabajo y Seguridad Social, la cual establece en su numeral 7 lo siguiente:

*“(…)Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles(…)”.*

La presente contratación es conveniente ya que el MUNICIPIO requiere darle solución a la necesidad anteriormente descrita, y para ello el personal con el que se cuenta no es suficiente o requiere personal especializado para ejecutarla.

Es importante señalar que el Municipio no cuenta con personal suficiente pueda realizar dichas actividades, además que cuente con la experiencia, la idoneidad y la capacidad suficiente. Es pertinente, viable y legal acudir a la figura del contrato de prestación de servicios profesionales de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficacia y eficiencia con el normal funcionamiento de la entidad y así satisfacer las necesidades detectadas.

 [www.morales-cauca.gov.co](http://www.morales-cauca.gov.co)

 [contactenos@morales-cauca.gov.co](mailto:contactenos@morales-cauca.gov.co)  310-7384060

 Calle 4 1-10 Edificio CAM - Frente al Parque Los Fundadores



*Morales*  
Inclusión para el progreso



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

Debido a lo anterior, con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que el personal vinculado a la planta de personal no es suficiente para adelantar tales obligaciones se considera conveniente contratar la prestación de servicios profesionales especializados y conocimiento en áreas jurídicas, con experiencia profesional mínima de ocho (8) años en el acompañamiento jurídico.

### 1.1. INCLUSIÓN EN EL PDET

<b>Código iniciativa</b>	NO APLICA
<b>Pilar</b>	NO APLICA
<b>Título de iniciativa</b>	NO APLICA

## 2. OBJETO A CONTRATAR

**2.1. Objeto del contrato**  
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA EXTERNA EN CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, DESARROLLO COMUNITARIO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA.

**2.1.1. Codificación UNSPSC**

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).**

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Servicios legales sobre competencia o regulaciones gubernamentales	80	12	16	01

### 2.2. Especificaciones

**2.2.1. Plazo**  
Para la ejecución del servicio se estipula un plazo contado a partir de la fecha de firma del acta de inicio, previo registró presupuestal hasta el 23 de diciembre del 2023.

**2.2.2. Lugar de Ejecución y/o entrega.**  
Municipio Morales, Cauca y domicilio del contratista.

**2.2.3. Valor**  
El valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000) M/CTE.

**2.2.4. Forma y Requisitos de pago.**  
Los cuáles serán cancelados de la siguiente manera: Mediante acta final, al vencimiento del plazo contractual, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000) M/CTE:

- Previa presentación del informe final de actividades.
- Cuenta de cobro respectiva.
- Constancia de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato,
- Previa consulta con la Secretaria de Hacienda, referente a la disponibilidad financiera de acuerdo al Plan Anualizado de Caja.

Adicionalmente:

- Copia de los recibos de pago y planilla donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (salud, riesgos laborales y pensiones)
- Aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), cuando aplique.

2.2.5. Disponibilidad Presupuestal	Rubro Presupuestal	Descripción del Rubro	Numero de Disponibilidad	Valor de Disponibilidad
	2.1.2.02..02.008.01-1.0-1.2.1.0.00-1-Actual-ENTIDAD-1	Servicios jurídicos y contables o financieros	1007 del 21 de noviembre de 2023	\$3.500.000
2.2.6. Vigilancia y Supervisión.	<p>La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaria de Gobierno Municipal, o la persona que directamente sea delegada por el Señor Alcalde, quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley específicamente en lo establecido en el Art. 83 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Supervisión vigente del MUNICIPIO, entre ellas las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.</li> <li>2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.</li> <li>3. Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.</li> <li>4. Verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente y mantener informada a la aseguradora de los requerimientos que se haga al CONTRATISTA respecto de la garantía. (Si aplica).</li> <li>5. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.</li> </ol>			
2.2.7. Profesional responsable del proceso de contratación	Se designa como responsable del proceso de contratación, a la Secretaria de Gobierno Municipal.			

2.2.8. Obligaciones de las partes
2.2.8.1. DEL CONTRATISTA
<p><b>A. OBLIGACIONES GENERALES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en la invitación pública, ficha técnica (si aplica), estudios previos y demás documentos constitutivos del mismo.</li> <li>2. Dar a conocer al MUNICIPIO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.</li> <li>3. Comunicarle al MUNICIPIO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.</li> <li>4. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios.</li> <li>5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.</li> <li>6. En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial.</li> <li>7. Presentar informe al Supervisor(a) y/o Interventor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).</li> <li>8. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto,</li> </ol>

no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO.

9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
11. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
12. Dar cumplimiento a lo señalado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA-, Interno del MUNICIPIO, observando las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, uso eficiente de los recursos adecuada segregación de los residuos, participación activa en las actividades de sensibilización para el cuidado y la protección del medio ambiente y demás disposiciones que regulen la materia.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias.
14. Reportar información requerida en los formatos institucionales.
15. Informar a la entidad cualquier situación, anomalía o actuación trascendental en cada proceso, remitiendo las copias que las soporten.
16. Mantener actualizado la base de datos de procesos judiciales.
17. Suministrar la información requerida para rendir informes ante los órganos de control y/o autoridades judiciales y administrativas.
18. Realizar dos (2) visitas presenciales a la Alcaldía Municipal semanalmente.
19. Representar al municipio en conciliaciones extrajudiciales donde sea citado. (No abarca acciones que correspondan a la temática de impuestos, tributos y asuntos penales en atención a su especialidad).
20. Asistir al Comité de Conciliación como Asesor Externo, cuando corresponda.
21. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

#### **B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS – ACTIVIDADES A EJECUTAR**

- a. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos dentro de los procesos contractuales que realice la Secretaría de Gobierno Municipal.
- b. Asesorar a la Secretaria de Gobierno y Alcalde Municipal acerca del desarrollo de los procesos de contratación de la Secretaría.
- c. Proyectar los diferentes documentos de carácter jurídico que se requieran para el desarrollo de los procesos de contratación, en coordinación con la Secretaria de Gobierno Municipal, los documentos a proyectar, entre otros, son los siguientes:
  - Aspectos jurídicos de los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, según el caso.
  - Aspectos jurídicos de los actos administrativos: actos de apertura, actos de adjudicación, declaratoria de desierto, declaratoria de incumplimiento, imposición de sanciones, declaratoria de caducidad.
- d. Formar parte del comité de evaluación, respecto de la verificación de los requisitos de índole jurídico, de los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno Municipal, cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.
- e. Participar en las diferentes audiencias que deban desarrollarse en los procesos de contratación de la Secretaría de Gobierno Municipal, respecto a los asuntos jurídicos que se requieran tratar.
- f. Apoyar la supervisión de los contratos celebrados con recursos FONSET, que adelante la Secretaría de Gobierno Municipal.
- g. Pagar oportunamente y con arreglo a la ley los aportes correspondientes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).



Fecha: octubre de 2020

Versión: 08

Página 6 de 11

Cód. F-PE-002

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

## ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NIT: 891500982-6

- h. Las demás que en relación con el objeto del contrato consideren el supervisor del mismo y/o el representante legal de la entidad contratante.

### 2.2.8.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio de Morales se obliga a:

- Cumplir con los pagos al contratista en los plazos pactados.
- Facilitar al contratista la información y documentos que requieran para desarrollar las actividades contratadas.
- Realizar seguimiento continuo para verificar y certificar que el contratista cumpla con las condiciones exigidas ofrecidas.
- Resolver las consultas técnicas, que formule el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente en conjunto con la supervisión.
- Verificar a través de la supervisión la calidad del servicio.

### 3. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se adelanta bajo la modalidad de la Contratación Directa, de acuerdo con la señalado en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se define los contratos de prestación de servicios al señalar "(...) 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 solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados (...)".

En igual sentido 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 de prestación de servicio de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 que corresponde a "(...) contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de los trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales (...)".

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto único Reglamento del sector de Hacienda y Crédito Público 1068 de 2015 establece que "(...) Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo podrán celebrar cuando no exista personal de planta con la capacidad para realizar las actividades que se contrataran. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica. Es imposible atender la actividad con la personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo el personal en la planta, este no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)".

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.

 [www.morales-cauca.gov.co](http://www.morales-cauca.gov.co)

 [contactenos@morales-cauca.gov.co](mailto:contactenos@morales-cauca.gov.co)  310-7384060

 Calle 4 1-10 Edificio CAM - Frente al Parque Los Fundadores



*Morales*  
Inclusión para el progreso



Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde 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.

#### 4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

EL MUNICIPIO verificó y dio cumplimiento a los requisitos establecidos en el acto administrativo vigente, mediante el cual se adopta la tabla de honorarios para los contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del MUNICIPIO, así mismo se tuvo en cuenta el tiempo durante el cual se requiere la necesidad

**4.1 VALOR DEL CONTRATO:** El municipio de Morales realizó el estudio de mercado con base en los análisis de precios históricos, pagados a personal que apoyan a la Alcaldía Municipal en la ejecución de proyectos y procesos que adelantan las diferentes dependencias. Con base en lo anterior el presupuesto oficial asciende a la suma de El valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 3.500.000) M/CTE.

#### 5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

**1.1. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN:** De acuerdo a lo establecido en el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. El cual reza: "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. (...)"

Con base en lo anteriormente descrito se exigirá los siguientes aspectos para la realización del contrato de prestación de servicios profesionales.

#### 1.2. DOCUMENTOS PARA CONTRATAR

- **FORMATO DE HOJA DE VIDA:** con sus respectivos soportes relacionados con la experiencia y estudios realizados.
- **CEDULA DE CIUDADANÍA:** copia del documento de identidad de la persona o del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- **RUT:** con sus respectivos códigos inscritos ante la DIAN de acuerdo al objeto del proceso.
- **LIBRETA MILITAR:** en caso de ser varón mayor de 18 años y menor de 50 años. (cuando aplique)
- **SEGURIDAD SOCIAL,** Afiliación al sistema de seguridad social.
- **EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL**
- **ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS**
- **ANTECEDENTES JUDICIALES**
- **ANTECEDENTES FISCALES**
- **REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**



Alcaldía Municipal de  
Morales Cauca

Fecha: octubre de 2020

Versión: 08

Página 8 de 11

Cód. F-PE-002

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

## ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NIT: 891500982-6

### • ACTA DE GRADO Y/O CERTIFICACIÓN DE ESTUDIO CULMINADOS

1.2.1. EXPERIENCIA Y/O IDONEIDAD: Para la determinación de la experiencia, idoneidad y valor del presente contrato, se tienen en cuenta las siguientes variables:

**Honorarios:** es aquella retribución o remuneración por la ejecución de actividades o trabajos prestados por una persona natural o jurídica en virtud de un vínculo contractual.

**Estudios:** se entiende por Estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, Correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en la modalidad de formación, técnica, profesional, tecnológica y profesional en los programas de postgrado en la modalidad de especialización, maestría, doctorado y postgrado.

**Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, obtención del título o de la tarjeta profesional, (lo que ocurra primero).

**Experiencia Relacionada:** es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

**Experiencia Laboral:** Es la adquirida con la ejecución de cualquier empleo o actividades similares a las obligaciones que se pretenden contratar.

**Certificaciones:** Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidas por instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional. En todo caso los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

**Para el presente proceso se tiene en cuenta que el contratista deberá cumplir con los siguientes aspectos:**

- A. ESTUDIOS:** La administración municipal requiere un profesional en derecho, con especialización en derecho administrativo y contratación estatal.
- B. EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La administración requiere que el profesional en derecho con postgrado posea una experiencia profesional mínima de diez (10) años, los cuales serán contados a partir del acta de grado.
- C. EXPERIENCIA RELACIONADA:** La administración requiere que el profesional posea una experiencia relacionada con el objeto contractual con un mínimo de cinco (5) años, los cuales serán contados del plazo de los contratos y/o actas de posesión donde las funciones y/o actividades contratadas se encuentren relacionadas con el apoyo o asesoría a entidades públicas.
- D. EXPERIENCIA LABORAL:** La administración requiere que el profesional posea una experiencia laboral de ocho (8) años, los cuales, serán contados de todos los contratos realizados en su vida laboral.

### E. DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TÉCNICAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD DEL CONTRATISTA

- a) Formato único de hoja de vida del contratista.
- b) Actas de grado o diplomas
- c) Constancias, Contratos y/o actas de liquidación que acrediten la experiencia del contratista.

 [www.morales-cauca.gov.co](http://www.morales-cauca.gov.co)

 [contactenos@morales-cauca.gov.co](mailto:contactenos@morales-cauca.gov.co)  310-7384060

 Calle 4 1-10 Edificio CAM - Frente al Parque Los Fundadores



*Morales*  
Inclusión para el progreso



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

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

Dando aplicación al numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

El riesgo para el presente contrato se tipifica de acuerdo con el instructivo de la agencia estatal para la contratación de la siguiente manera:

Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignación
Operacionales	Que se describa de manera inadecuada la necesidad que se pretende satisfacer. Que los requisitos habilitantes y de calificación queden mal establecidos. Deficiente elaboración del presupuesto.	Que se seleccione un contratista que no esté en capacidad de cumplir con el objeto del contrato. Recursos insuficientes para la ejecución del contrato.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 1	Moderado - 3	4	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio
Operacionales	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 2	Moderado - 4	5	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio
Operacionales	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del contrato. Investigaciones penales y disciplinarias.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 3	Moderado - 5	6	Riesgo bajo (2-3-4-)	Contratista
Operacionales	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 4	Moderado - 6	7	Riesgo bajo (2-3-4-)	Contratista
Operacionales	Cambio de régimen simplificado a régimen común o viceversa a cargo del contratista.	Sobrecostos en la ejecución contractual. Posible modificación del contrato.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 5	Moderado - 7	8	Riesgo bajo (2-3-4-)	Contratista
Operacionales	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 6	Moderado - 8	9	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio
Operacionales	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 7	Moderado - 9	10	Riesgo bajo (2-3-4-)	Contratista
Operacionales	Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Mora por parte de la entidad en el pago, lo cual puede generar el rompimiento de la ecuación económica del contrato.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 8	Moderado - 10	11	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio
Operacionales	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 9	Moderado - 11	12	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio
Operacionales	Baja calidad de la información, y/o equipos y/o elementos necesarios que debe suministrar el contratante al contratista.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 10	Moderado - 12	13	Riesgo bajo (2-3-4-)	Municipio

Operacionales	Suspensión o cancelación de la tarjeta profesional, profesiones establecen.	o matricula para aquellas así lo	Deficiencia o demora en la prestación del servicio	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 11	Moderado - 13	14	Riesgo bajo (2-3-4-)	Contratista
---------------	---	----------------------------------	--	--	---------------	----	----------------------	-------------

Con base en lo anterior, se establece la forma de mitigación de los riesgos así:

Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Realizar revisión por parte del grupo técnico y asesor de contratación	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 1	Menor - 2	3	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Secretario de despacho	En la etapa de planeación	Única vez
Estudios previos definiendo las características del profesional o técnico	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 2	Menor - 3	4	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Oficina Jurídica	En la etapa de planeación	Única vez
Revisión de hoja de vida y verificación de soportes	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 3	Menor - 4	5	Riesgo bajo (2-3-4-)	SI	Oficina Jurídica	En la etapa de planeación	Única vez
Solicitud de pago de seguridad social y verificación en el sistema	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 4	Menor - 5	6	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Supervisor	En la etapa de planeación	Periódicamente
Seguimiento del supervisor	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 5	Menor - 6	7	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Supervisor	En la etapa de planeación	Periódicamente
Cláusula de confidencialidad en la minuta contractual	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 6	Menor - 7	8	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Secretario de despacho	En la etapa de planeación	Única vez
Diligenciamiento de los formatos de bienes a cargo del contratista	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 7	Menor - 8	9	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Supervisor	En la etapa de planeación	Única vez
Expedición de disponibilidad y registro presupuestal	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 8	Menor - 9	10	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Secretario de hacienda	En la etapa de planeación	Única vez
Aplicación del manual de supervisión	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) - 9	Menor - 10	11	Riesgo bajo (2-3-4-)	No	Supervisor	En la etapa de planeación	Periódicamente



Alcaldía Municipal de Morales Cauca

Fecha: octubre de 2020

Versión: 08

Página 11 de 11

Cód. F-PE-002

Alcaldía Municipal de Morales Cauca

## ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

NIT: 891500982-6

Suministro por parte de la entidad los recursos para la ejecución del objeto contractual	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) – 10	Menor - 11	12	Riesgo bajo (2-3-4-)	SI	Oficina Jurídica	En la etapa de planeación	Única vez
Seguimiento del supervisor y posible liquidación bilateral del contrato	Raro (puede ocurrir en cualquier momento) – 11	Menor - 12	13	Riesgo bajo (2-3-4-)	SI	Supervisor	En la etapa de planeación	Única vez

### 7. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

### 8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

De acuerdo a la forma de pago, valor, plazo y las actividades a desarrollar el Municipio dará aplicación de lo establecido en el decreto 1082 de 2015, el cual reza “Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

### 9. INDICACIÓN DE SI LA PRESENTE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La contratación directa no se encuentra sometida a acuerdos comerciales

### 11. ANEXOS

#### Documentos técnicos o de soporte:

- Análisis de Sector.
- Estudios Previos.

### 12. RESPONSABLES

#### Responsable de la Dependencia generadora de la necesidad:

**NOMBRE:** ERIKA JOHANA ANAYA MONGE  
**CARGO:** Secretaria de Gobierno Municipal

FIRMA:

#### Ordenador del gasto:

**NOMBRE:** VICTOR FELIX SABOGAL ARBOLEDA  
**CARGO:** Alcalde municipal

FIRMA:

