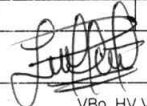


| DIRECCIÓN O SECRETARÍA                 |                                                                                                                                                                                                             | PROCEDIMIENTO:        |                     | LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS |  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: |                                                                                                                                                                                                             | VERSIÓN: 002          |                     | CODIGO: CAJ-P-001                   |  |
| Régimen de Contratación                |                                                                                                                                                                                                             | (Ley 80/93 y 1150/07) |                     | Contratación Directa                |  |
| PROCESO                                | No.                                                                                                                                                                                                         | AÑO                   | PROCESO EN SECOP II |                                     |  |
| CD                                     |                                                                                                                                                                                                             |                       |                     |                                     |  |
| 1                                      | Justificación de necesidad (dirigida al alcalde)                                                                                                                                                            | ✓                     |                     |                                     |  |
| 2                                      | Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal.                                                                                                                                                    | ✓                     |                     |                                     |  |
| 3                                      | Estudios previos - con línea del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)                                                                                                                                          | ✓                     |                     |                                     |  |
| 4                                      | Solicitud de la Viabilidad (si requiere)                                                                                                                                                                    | NA                    |                     |                                     |  |
| 5                                      | Viabilidad (si requiere)                                                                                                                                                                                    | NA                    |                     |                                     |  |
| 6                                      | Solicitud de disponibilidad presupuestal                                                                                                                                                                    | ✓                     |                     |                                     |  |
| 7                                      | Certificado de disponibilidad presupuestal                                                                                                                                                                  | ✓                     |                     |                                     |  |
| 8                                      | Pantallazo del perfil como proveedor en SECOP II                                                                                                                                                            | ✓                     |                     |                                     |  |
| 9                                      | Formato único de hoja de vida (descargada del SIGEP II)                                                                                                                                                     | ✓                     |                     |                                     |  |
| 10                                     | Declaración de Ley 2013 de 2019 (Aplicativo por la Integridad Pública en <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/">https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/</a> )                                  | ✓                     |                     |                                     |  |
| 11                                     | Fotocopia de la cédula de ciudadanía                                                                                                                                                                        | ✓                     |                     |                                     |  |
| 12                                     | Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de 50 años).                                                                     | NA                    |                     |                                     |  |
| 13                                     | Certificaciones de estudio (Diploma y/o acta de grado), (en caso que aplique).                                                                                                                              | ✓                     |                     |                                     |  |
| 14                                     | Certificaciones de estudio (técnico, tecnólogo o profesional y acta de grado).                                                                                                                              | ✓                     |                     |                                     |  |
| 15                                     | Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).                                           | ✓                     |                     |                                     |  |
| 16                                     | Certificaciones laborales (en caso que aplique).                                                                                                                                                            | ✓                     |                     |                                     |  |
| 17                                     | Consulta certificado de antecedentes judiciales                                                                                                                                                             | ✓                     |                     |                                     |  |
| 18                                     | Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).           | ✓                     |                     |                                     |  |
| 19                                     | Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).                     | ✓                     |                     |                                     |  |
| 20                                     | Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional.                                                                                                                 | ✓                     |                     |                                     |  |
| 21                                     | Consulta de Inhabilitades. Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.                                                                                                          | ✓                     |                     |                                     |  |
| 22                                     | Declaración juramentada que no se encuentra registrado como deudor Alimentario Moroso.                                                                                                                      | ✓                     |                     |                                     |  |
| 23                                     | Copia del RUT.                                                                                                                                                                                              | ✓                     |                     |                                     |  |
| 24                                     | RETHUS (profesionales de la salud)                                                                                                                                                                          | NA                    |                     |                                     |  |
| 25                                     | Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales activas en "PLANILLA". En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. | ✓                     |                     |                                     |  |
| 26                                     | Copia Certificación Bancaria.                                                                                                                                                                               | ✓                     |                     |                                     |  |
| 27                                     | Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales. Con una vigencia no superior a 3 años                                                                                                              | ✓                     |                     |                                     |  |
| 28                                     | Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad.                                                                                                             | ✓                     |                     |                                     |  |
| 29                                     | Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el área solicitante                                                                                                                                     | ✓                     |                     |                                     |  |
| 30                                     | Minuta de contrato.                                                                                                                                                                                         |                       |                     |                                     |  |
| 31                                     | Compromiso Presupuestal (RP)                                                                                                                                                                                |                       |                     |                                     |  |

Yaseni S.  
VBo VERIFICACIÓN  
DOCUMENTOS SECRETARÍA O  
DIRECCIÓN

Yaseni S.  
VBo VERIFICACIÓN  
DOCUMENTOS JURIDICA

  
VBo HV VALIDADA  
SIGEP



ALCALDIA DE LETICIA - AMAZONAS  
NIT: 899999302-9  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

Leticia, julio de 2024

Doctor

**ELQUIN JADRIAN UNI HEREDIA**

Alcalde del Municipio de Leticia

Ciudad

**NECESIDAD:** La Alcaldía de Leticia tiene la necesidad de contratar la prestación de SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA.

**JUSTIFICACION:** A través del Decreto No. 003 de 2013 se estableció la planta de empleos de la administración central de la Alcaldía de Leticia y con la expedición del Decreto 052 del mismo año se efectuó la distribución de dicha planta; a su paso, mediante resolución 0202 del 11 de junio de 2020, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Leticia y en ella se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica cuenta tan solo con 5 cargos dentro de la planta de personal distribuidos de la siguiente manera:

| DENOMINACIÓN                  | CÓDIGO | GRADO | N.º CARGOS |
|-------------------------------|--------|-------|------------|
| JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | 105    | 02    | 1          |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO     | 219    | 01    | 1          |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO        | 367    | 02    | 1          |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO        | 367    | 01    | 1          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO       | 407    | 02    | 1          |
| TOTAL                         |        |       | 5          |

Este personal de planta se encuentra distribuido para suplir las competencias de la Oficina Asesora Jurídica, las cuales son insuficientes para darle cumplimiento a todas las funciones que tiene a su cargo esta Oficina Asesora en materia jurídica.

Dentro de los cinco (05) cargos con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica, tres (3) son de perfil técnico y auxiliar, sin embargo, los mismos son insuficientes para atender el volumen de actividades generadas por las actividades y competencias de la dicha Oficina ya que, se radican a diario un sin número considerable de acciones de tutelas, derechos de petición, emisión de conceptos jurídicos a diferentes secretarías del Municipio por parte de los entes de control, se desarrollan un número considerable de actividades derivadas del área jurídica de la Alcaldía; por cual se concluye que, existe una carencia excesiva de personal de planta para el cumplimiento de las labores y actividades que a diario realiza esta dependencia.

Conforme lo anterior es dable mencionar que dentro del manual específico de funciones y competencia laborales, no existe personal de planta, ni el perfil laboral previamente definido para realizar las actividades que se pretenden contratar de modo que, como no puede suplirse la necesidad con funcionarios de planta de personal, deberá acudir de manera temporal a la figura contemplada en el Artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, esto es la prestación de servicios profesionales y/o técnicos regulada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Dirección: Calle 10 # 10-47

Código Postal: 910001

Página Web [www.leticia-amazonas.gov.co](http://www.leticia-amazonas.gov.co)

Correo electrónico: [desarrolloinstitucional@leticia-amazonas.gov.co](mailto:desarrolloinstitucional@leticia-amazonas.gov.co)



MUNICIPIO DE LETICIA – AMAZONAS  
NIT: 899.999.302-9  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

Así las cosas, existen una multiplicidad de actividades y tareas relacionadas con la administración y correcto funcionamiento de la entidad, que no pueden ser suplidas por el personal de planta de la Secretaría de Desarrollo Institucional y TIC como ha quedado explicado, al punto que imposibilitarían la buena marcha y desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Es así que solicito su valiosa colaboración con el fin de autorizar la presente contratación.

Cordialmente,

**CARLOS ARTURO CASTAÑEDA CORREDOR**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**VºBº ELQUIN JADRIAN UNÍ HEREDIA**  
Alcalde de Leticia



ALCALDIA DE LETICIA - AMAZONAS  
NIT: 899999302-9  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

244

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

### CERTIFICA

Que, dentro de la planta de personal del Municipio, no existe personal suficiente y disponible para el apoyo de la oficina jurídica, en actividades encaminadas a la prestación de servicios profesionales, por tal motivo, se hace necesaria la contratación de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LETICIA**, que cumpla las actividades, de acuerdo a los requerimientos mencionados en el estudio previo.

### PERFIL: PROFESIONAL

La contratación que se realice con base en la certificación de NO existencia de personal de planta expedida, son de exclusiva responsabilidad del alcalde, deben ajustarse estrictamente a lo señalado en la ley. Adicionalmente, la contratación que se celebre producto de esta certificación no podrá tener una duración superior al primer semestre de la vigencia 2024.

Es importante que la persona contratada, con base en la certificación expedida, deba ejecutar los objetivos y actividades señaladas en los términos del estudio previo.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar dentro del objeto descrito en los términos del estudio previo son de carácter temporal, por ser solicitud del secretario de la Dependencia.

Se expide en Leticia, a los 16 JUL 2024

  
**PEDRO ELISEO NARINO MARTÍNEZ**  
Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectó: Secretario de Desarrollo Institucional  
Revisó: Secretario de Despacho



ALCALDÍA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

### FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| DEPENDENCIA QUE PROYECTA | OFICINA ASESORA JURÍDICA |
| FECHA                    | JULIO DE 2024            |

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento en lo ordenado en el numeral 7 y 12 del artículo 25 del Estatuto General de Contratación Estatal y por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta Oficina Asesora jurídica requiere celebrar la contratación de prestación de servicios profesionales de un abogado para la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de Leticia, por consiguiente, se procede a realizar el estudio previo, de conformidad con lo señalado en la norma y desarrollando todas las acciones administrativas necesarias para adelantar el presente contrato de presentación de servicio Profesionales.

Adelantadas las diligencias correspondientes y necesarias para satisfacer la necesidad de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía del Municipio de Leticia, se analizó que, en la planta de personal de la administración central de este ente municipal, no se cuenta con el personal administrativo suficiente para poder atender las funciones a su cargo, toda vez que maneja un volumen considerable de actividades, procesos y procedimientos relacionados con la contratación estatal conforme a las distintas modalidades de selección del contratista. Sobre el particular se pudo identificar que, durante la vigencia 2023, se dio respuesta a un sin número considerable de acciones de tutelas, respuesta a derechos de petición, respuesta a entes de control, emisión de conceptos jurídicos a diferentes secretarías del Municipio; como vemos, dentro de la estructura administrativa no cuenta con un personal suficiente para que realice labores profesionales en los temas antes citados, entre otros asuntos.

Bajo este panorama es evidente el volumen de trabajo en la Oficina Asesora Jurídica Municipal, no puede ni podría tramitarse con la celeridad, eficiencia y eficacia que exige el ejercicio de la función administrativa del Estado, si pensáramos en evacuar los procesos y procedimientos con la precaria e insuficiente plata de personal asignada a esta oficina.

Mediante la Resolución No. 202 del 11 de junio de 2020, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para empleos de la planta de personal de la Alcaldía de Leticia, se evidencio que la Oficina Asesora Jurídica Municipal cuenta con solo con 5 cargos dentro de la planta de personal distribuidos así:

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico  
Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe  
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda  
Corredor – Jefe de la Oficina Asesora  
Jurídica

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

| DENOMINACIÓN                  | CÓDIGO | GRADO | N.º CARGOS |
|-------------------------------|--------|-------|------------|
| JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | 105    | 02    | 1          |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO     | 219    | 01    | 1          |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO        | 367    | 02    | 1          |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO        | 367    | 01    | 1          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO       | 407    | 02    | 1          |
| TOTAL                         |        |       | 5          |

Así las cosas, es visible que solo existen dos perfiles profesionales, uno es el Jefe de la Oficina Asesora jurídica con perfil abogado y el otro es un profesional universitario con perfil abogado que por necesidad del servicio fue trasladado a la Inspección de Policía del Municipio de Leticia, quedando la Oficina Jurídica con un solo abogado que es el Jefe de Oficina Asesora jurídica, es decir, que no cuenta con un profesional universitario nombrado en propiedad o provisionalidad que cumpla con el perfil a contratar, existiendo una carencia excesiva de personal de planta para el cumplimiento de las labores y actividades que a diario realiza esta dependencia; así mismo verificado el manual de funciones y competencias laborales, se pudo identificar que se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica la siguiente **PROPÓSITO PRINCIPAL**: *"Dirigir, Asesorar y aconsejar la actividad contractual y jurídica de la Administración Municipal de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al logro de metas propuestas en el Plan de Desarrollo Municipal"*.

Se puede concluir que dentro de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencia laborales de la alcaldía de Leticia no existe personal de planta, ni el perfil laboral previamente definido para adelantar las acciones administrativas y contractuales de la Alcaldía del Municipio de Leticia, de modo que, como no puede suplirse la necesidad con funcionarios de la planta de personal, deberá acudir de manera temporal a la figura contemplada en el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993, esto es la prestación de servicios profesionales regulada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Dicho lo anterior, existen una multiplicidad de actividades y tareas relacionadas con la administración y correcto funcionamiento de la entidad, que no pueden ser suplidas por el personal de planta de la Oficina Asesora jurídica Municipal como ha quedado explicado, al punto que imposibilitarían la buena marcha y desarrollo de la dependencia y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Se verificó que el objeto motivo del presente estudio, se encuentra relacionado con las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, por consiguiente, se requiere que



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

desarrolle actividades bajo los más altos principios morales y éticos por parte del futuro contratista.

### 2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de profesionales consagrado dentro de la modalidad de contratación directa por un término de cinco (5) meses, cinco (05) días por un valor de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS M/CTE (\$20.670.366)**, como se señala a continuación:

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación:

| VALOR DEL CONTRATO | NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR | TIPO DE CONTRATO                             | RIESGO |
|--------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|--------|
| Te (\$20.670.366)  | CONTRATACIÓN DIRECTA              | PRESTACIÓN DE SERVICIOS de pro PROFESIONALES | BAJO   |

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Leticia como Entidad contratante, así como se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución N°0002 del 05 de enero de 2024 "Por medio de la cual actualiza la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Alcaldía de Leticia para la vigencia 2024", acto administrativo que constituye el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo, por lo cual, las tarifas aplicables por la Alcaldía para la vigencia 2024, será las siguientes:

| CATEGORÍA               | REQUISITOS MINIMOS                                                                               | TIEMPO DE EXPERIENCIA                                       | HONORARIOS HASTA |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| SERVICIOS ASISTENCIALES | Sin certificado de estudio o Básica primaria en cualquier grado, o básica secundaria certificada | Seis (6) meses de experiencia laboral certificada           | \$ 1.636.657     |
| SERVICIOS TÉCNICOS      | Título de Técnico o haber cursado cuatro semestres de educación superior                         | Sin experiencia o hasta dos (2) años de experiencia laboral | \$ 2.073.370     |

Página 3 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|                          |                                                                                                                                                                                 |                                                                             |              |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|
| TÍTULOS                  | certificada                                                                                                                                                                     | certificada                                                                 |              |
|                          | Título de Técnico o haber cursado cuatro semestres de educación superior certificada                                                                                            | Experiencia laboral certificada superior a dos (2) años                     | \$ 2.364.057 |
| SERVICIOS TECNOLÓGICOS   | Título de Tecnólogo o haber cursado seis semestres de educación superior certificada                                                                                            | Sin experiencia o hasta dos (2) años de experiencia laboral certificada     | \$ 2.591.712 |
|                          | Título de Tecnólogo o haber cursado cuatro semestres de educación superior certificada                                                                                          | Experiencia laboral certificada superior a dos (2) años                     | \$ 2.909.612 |
| SERVICIOS PROFESIONALES  | Terminación de materias o título profesional. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley                                                             | Sin experiencia o hasta dos (2) años de experiencia profesional certificada | \$ 3.498.811 |
|                          | Terminación de materias o título profesional. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley                                                             | Experiencia Profesional certificada superior a dos (2) años                 | \$ 4.000.716 |
| SERVICIOS ESPECIALIZADOS | Título profesional y Título de postgrado en cualquier modalidad, y/o terminación de materias certificada. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley | Sin experiencia o hasta dos (2) años de experiencia profesional certificada | \$ 4.017.154 |
|                          | Título profesional y Título de postgrado en cualquier modalidad, y/o terminación de materias                                                                                    | Mas de dos (2) años de Experiencia Profesional certificada.                 | \$ 4.370.573 |

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|                               |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |              |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|                               | certificada. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley                                                    |                                                                                                                                                                                |              |
| <b>ASESOR DE CONTRATACIÓN</b> | Título profesional de abogado y título de postgrado en Contratación Estatal o Derecho Administrativo. Matricula o tarjeta profesional | Mas de cinco (5) años de experiencia en contratación estatal en cargos de nivel directivo o asesor y/o ejecutivo o mediante contratos de prestación de servicios profesionales | \$ 4.752.000 |

### 2.1 Perspectiva Comercial

#### Análisis de la Oferta y La demanda

Para el efecto, la Alcaldía de Leticia, analizo procesos de contratación de las entidades compradoras asociados a las clases 80111620 servicios temporales de recursos humanos y 80121601 Servicios Legales sobre competencia y regulaciones gubernamentales, se pudo identificar contratos similares al que pretende contratar la Alcaldía de Leticia que se resumen así:

| Año  | Entidad                  | Objeto                                                                                                                                                                                            | Plazo    | Valor Total    |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| 2023 | GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS | "prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica con el propósito de asesorar en temas jurídicos, contractuales y administrativos, de la gobernación del Amazonas"        | 5 meses  | \$32.500.000   |
| 2022 | GOBERNACIÓN DEL AMAZONAS | Prestación de servicios profesionales de un abogado externo especializado en el área de derecho administrativo y contractual para la gestión jurídica interna y las actuaciones administrativas y | 11 meses | \$6.500.000.00 |

Página 5 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

*[Firma]*

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |              |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|      |                          | contractuales del despacho del Gobernador de Amazonas y demás secretarías, a cargo de la Secretaria de Desarrollo Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |              |
| 2021 | GOBERNACION DEL AMAZONAS | prestación de servicios profesionales de un abogado con especialización en derecho administrativo y amplia experiencia en el sector público y en contratación estatal como asesor en la gestión contractual en el área jurídica que acompañe los tramites precontractuales, contractuales y pos contractuales, en los procesos de selección de contratistas, por las diferentes modalidades (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa y concurso de méritos) que adelante la Gobernación del Amazonas en sus diferentes sectores (central, educación y salud) | 180 días | \$39.000.000 |

### 2.2 Perspectiva Financiera

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

### 2.3 Perspectiva Organizacional



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 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. 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.

### 2.4 Perspectiva de análisis del riesgo

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Colombia Compra Eficiente diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos una metodología para identificar y clasificar los riesgos con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

|  | Probabilidad | Numérica              | Histórica                                                | Frecuencia  | Impacto | Grado de Riesgo |       |          |       |              |
|--|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|-------------|---------|-----------------|-------|----------|-------|--------------|
|  |              |                       |                                                          |             |         | Insignificante  | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
|  |              |                       |                                                          |             |         | 1               | 2     | 3        | 4     | 5            |
|  |              | 1 en 10.000 – 100.000 | Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales | Raro        | 1       |                 |       |          | 5     | 6            |
|  |              | 1 en 1.000 – 10.000   | Podría ocurrir, pero dudoso                              | Improbable  | 2       |                 |       | 5        | 6     | 7            |
|  |              | 1 en 100 – 1.000      | Podría ocurrir en cualquier momento futuro               | Posible     | 3       |                 | 5     | 6        | 7     | 8            |
|  |              | 1 en 10 – 100         | Probablemente ocurrirá                                   | Probable    | 4       | 5               | 6     | 7        |       |              |
|  |              | >1 en 10              | Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias     | Casi Cierto | 5       | 6               | 7     |          |       |              |

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

## 2.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$20.670.366)**, amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1655 del 16 de julio de 2024 Rubro – 2.1.2.02.02.008.83990.04.02.1.2.1.0.00 HONORARIOS, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2024.

**JUSTIFICACIÓN:** Resolución N°0002 del 05 de enero de 2024 “Por medio de la cual actualiza la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la alcaldía de Leticia para la vigencia 2024”, constituyen un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

**HONORARIOS MENSUALES:** De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la Resolución N°0002 del 05 de enero de 2024, en lo concerniente a la tarifa de honorarios para:

| PERFIL                         | EXPERIENCIA                                                 | TARIFA 2024  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>SERVICIOS PROFESIONALES</b> | Experiencia Profesional certificada superior a dos (2) años | \$ 4.000.716 |

## 2.7 ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la

presente contratación y la Alcaldía Municipal de Leticia – Oficina Asesora Jurídica no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

### DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Leticia, Amazonas, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

### CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

| CLASE / FUENTE | ETAPA   | ETAPA         | TIPO      | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                  | CONSECUENCIA                                                                                                           | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA    |
|----------------|---------|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|--------------|
| GENERAL        | INTERNO | PLANIFICACIÓN | OPERACIÓN | Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable. | Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano. | PROBABILIDAD | 4       | 3                     | RIESGO MEDIO |



ALCALDÍA DE LETICIA  
NIT: 89999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|   |            |         | Ó<br>N       | N<br>A<br>L |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                    |   |   | E<br>D<br>I<br>O |                                                         |
|---|------------|---------|--------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------|---------------------------------------------------------|
| 2 | GENERAL    | EXTERNO | CONTRATACIÓN | OPERACIONAL | Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato. | Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación. | 2 | 2 | 2                | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>M<br>E<br>D<br>I<br>O |
| 3 | GENERAL    | EXTERNA | EJECUCIÓN    | REGULATORIO | Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato                                           | Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.                                  | 2 | 2 | 2                | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>B<br>A<br>J<br>O      |
| 4 | ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN    | OPERACIONAL | Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales                                                                                                                | Incumplimiento contractual                                                                                                         | 2 | 4 | 3                | R<br>I<br>E<br>S<br>G<br>O<br><br>M<br>E<br>D<br>I<br>O |



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

| ESPECÍFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL |                                                                          |                                                          |   |   |   | RIESGO MEDIO |
|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---|---|---|--------------|
| 5          |         |           |             | Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista | Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas | 2 | 4 | 3 |              |

### FORMA DE MITIGARLO

| No.  | ¿A QUIÉN SE ASIGNA? | TRATAMIENTO                        | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA   | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | PERS ONA RESP ONSA BLE POR IMPL EMENT AR EL TRAT AMIE NTO | FECH A ESTIM ADA EN QUE SE INICIA EL TRAT AMIE NTO     | FEC HA ESTI MAD A EN QUE SE CO MPL ETA EL TRA TAM IENT O | ¿COM O SE REALI ZA EL MONIT ORO ?              | PE RI OD ICI DA D. ¿C UÁ ND O?         |
|------|---------------------|------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------|
| No 1 | OAJ                 | Apoyo jurídico por parte de la OAJ | 1            | 1       | 1                     | RIESGO BAJO | NO                                 | Abogado responsable de la Secretaría a cargo              | Desde el momento en que se radica el proceso en la OAJ | Cuando se aprueba el proceso de selección y              | Asesoría a las Secretarías por parte de la OAJ | Cada vez que se presente una solicitud |

Página 11 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|   |                   |                                                                                                           |   |   |   |             |    |                                                           |                                                        | se publica en el SEC OP 2                                         |                                                                                                               | de contratación                     |
|---|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 2 | OAJ               | Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato          | 1 | 1 | 1 | RIESGO BAJO | NO | Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista | Desde el momento en que se radica el proceso en la OAJ | Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta a la garantía | Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos | Cada vez que se elabora un contrato |
| 3 | OAJ Y CONTRATISTA | Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio | 1 | 1 | 1 | RIESGO BAJO | NO | Secretaría y contratista                                  | Desde que inicia la ejecución de contrato              | Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato              | Permanente consulta y actualización normativa                                                                 | Constante                           |

Página 12 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas – Técnico Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

|   |             |                                                                                                                                     |   |   |   |             |    |                         |                                           |                                                      |                                                                                                                               |           |
|---|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------|----|-------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4 | CONTRATISTA | Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato<br>Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista | 1 | 3 | 3 | RIESGOMEDIO | SI | Supervisor del contrato | Desde que inicia la ejecución de contrato | Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato | Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento | Constante |
| 5 | CONTRATISTA | Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato<br>Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista | 1 | 3 | 3 | RIESGOMEDIO | SI | Supervisor del contrato | Desde que inicia la ejecución de contrato | Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato | Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento | Constante |

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

 Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.**

**3.1. OBJETO:**

**“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS LEGALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE LETICIA”**

**3.1.1. Alcance:**

En desarrollo del objeto, el contratista prestará sus servicios profesionales como apoyo en la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía de Leticia, atendiendo la normatividad vigente para la escogencia del contratista de conformidad a las distintas modalidades de selección. EL CONTRATISTA desarrollará su objeto contractual de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato.

**3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.**

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

|                          |                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTUDIOS</b>          | ABOGADO                                                                       |
| <b>EXPERIENCIA</b>       | EXPERIENCIA PROFESIONAL CERTIFICADA SUPERIOR A DOS (2) AÑOS.                  |
| <b>ÁREA DE DESEMPEÑO</b> | DESEMPEÑARA SUS SERVICIOS EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL DE LETICIA |

**Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos.**



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP
2. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
3. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
4. Verificación registro nacional de medidas correctivas.
5. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
8. Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
9. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
10. Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
11. Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
12. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
13. Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
14. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
15. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

### Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes

N/A

### 3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

### 3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia  | Clase    | Producto                                 |
|----------------------|----------|----------|----------|------------------------------------------|
| 80111620             | 80000000 | 80110000 | 80111620 | SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS |
| 80121601             | 80000000 | 80120000 | 80121601 | SERVICIOS                                |

Página 15 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

LEGALES SOBRE  
COMPETENCIA O  
REGULACIONES  
DEPARTAMENTALES

**3.1.5. Código de Programa plan de Desarrollo Municipal**  
N/A

**3.1.6. Código BPIN**  
N/A

**3.1.7 Línea plan de adquisición**

Línea 579 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS LEGALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

**3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:**

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

**3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**3.3.1. Plazo de Ejecución:**

Plazo de ejecución del contrato será de cinco (5) meses y cinco (05) días, y sin que supere el 31 de diciembre de 2024.

Dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cinco (5) meses y cinco (05) días. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

**3.3.2. Lugar de Ejecución**

El lugar de ejecución del contrato será en la calle 10 # 10 - 47– Oficina Asesora Jurídica de Leticia - Amazonas.

**3.3.3. Forma de pago:**

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas así: CINCO (05) mensualidades vencidas por valor

Página 16 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico  
Administrativo

 Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe  
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda  
Corredor – Jefe de la Oficina Asesora  
Jurídica



ALCALDIA DE LETICIA  
NIT: 899999302-9

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

de CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$4.000.716). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Informe de Obligaciones y Certificación satisfactoria parte del Supervisor del contrato de prestación de servicios". Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

### 3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

EL MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o del funcionario que, para el efecto, este designe, quien ejercerá como Supervisor y cumplirá con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes, y que tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Apoyar en asesorar a las dependencias de la alcaldía y conceptuar jurídicamente en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo como apoyo a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que requiera contratar la entidad.
- 2) Apoyar en las respuestas de derechos de petición presentados ante la Oficina Asesora Jurídica Municipal,
- 3) Elaborar minutas de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión,
- 4) Proyectar actos administrativos de toda índole que deba expedir la Alcaldía del Municipio de Leticia.
- 5) Revisar estudios previos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados
- 6) Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control,
- 7) proyectar conceptos que requieran las otras dependencias de la entidad,
- 8) Apoyar en el proceso de empalme.

**RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR:** En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y

Página 17 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas –Técnico  
Administrativo

Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe  
Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda  
Corredor – Jefe de la Oficina Asesora  
Jurídica

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

**3.4.1 Supervisión y/ o Interventoría:** Jefe De La Oficina Asesora Jurídica.

**3.4.2. Apoyo a la Supervisión y/ o Interventoría:** N/A

### 3.5. Obligaciones del contratista.

**3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.** Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

- 1- Apoyar en asesorar a las dependencias de la alcaldía y conceptuar jurídicamente en procesos precontractuales y contractuales que se realicen en cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo como apoyo a través de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que requiera contratar la entidad.
- 2- Apoyar en las respuestas de derechos de petición presentados ante la Oficina Asesora Jurídica Municipal,
- 3- Elaborar minutas de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- 4- Proyectar actos administrativos de toda índole que deba expedir la Alcaldía del Municipio de Leticia.
- 5- Revisar estudios previos de las diferentes modalidades de selección que le sean asignados
- 6- Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control,
- 7- Proyectar conceptos que requieran las otras dependencias de la entidad.
- 8- Apoyar en el proceso de empalme.

### 3.5.2 Obligaciones generales.

- 9- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
- 10- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
- 11- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.

- 12-Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
- 13-Atender los requerimientos hechos por el supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
- 14-Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Leticia.
- 15-Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
- 16-Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
- 17-Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE LETICIA en los términos establecidos en este documento.
- 18-Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el cuatro por ciento (4%) del valor total del contrato y sus adicciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR •CBA• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, y dos por ciento (2%) pro cultura, y cero punto setenta (0.70%) RETE ICA si es el caso teniendo en cuenta lo establecido en los Acuerdos Municipales.
- 19-Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
- 20-Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
- 21-Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
- 22-El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
- 23-Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

- 24- Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
- 25- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- 26- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

### 3.5.3 Obligaciones de la Entidad.

1. EL MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

## 4 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

### CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

Página 20 de 23

Elaboró: Diana Cárdenas – Técnico Administrativo

 Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:

(...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

"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."

## 5 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.1655 del 16 de julio de 2024 de enero de 2024 por valor de **VEINTIDOS MILLONES TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS MCTE (\$22.003.938)**,

## ESTUDIOS PREVIOS

Código: OAJ-01

Versión: 3-2010

Área o Dependencia: OFICINA ASESORA JURÍDICA MUNICIPAL

Rubro **2.1.2.02.02.008.83990.04.02.1.2.1.0.00** HONORARIOS, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2024.

El valor del presente contrato se estima en la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE (\$20.670.366)**, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2024. Expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Leticia.

Disponibilidad  
Presupuestal

### CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.1655

|          |                                                                                                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO   | 2.1.2.02.02.008.83990.04.02.1.2.1.0.00                                                                                                           |
| ARTICULO | HONORARIOS                                                                                                                                       |
| VALOR    | <b>\$22.003.938</b>                                                                                                                              |
| FECHA    | 16 DE JULIO DE 2024                                                                                                                              |
| OBJETO   | <b>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS LEGALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE LETICIA"</b> |
| EXPEDIDO | Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.                                                                                               |

## 6 LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.5 REQUISITOS HABILITANTES **N/A**

6.6 CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

**N/A**

## 7 LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. el decreto 1082 de 2015 **No obligatoriedad de garantías**. *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos*. y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la Alcaldía del Municipio de Leticia que se incluye en el acápite anterior, en el presente caso no se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

## 8 LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A

## 9 ANEXOS:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.

Estudios, diseños, permisos y autorizaciones, en caso de ser necesarios.

Estudio de mercado con sus soportes.

Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

## 10 RESPONSABLES

  
**CARLOS ARTURO CASTAÑEDA CORREDOR**  
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica



ALCALDÍA DE LETICIA – AMAZONAS  
NIT: 899999302-9  
DESPACHO ALCALDE

## SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA: JULIO DE 2024

PARA: JOSE DAVID PADILLA ROCHA  
Secretario Financiero

DE: ELQUIN JADRIAN UNI HEREDIA  
Alcalde Municipio de Leticia

VALOR: VEINTIDOS MILLONES TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA  
Y OCHO PESOS (\$ 22.003.938) M/CTE

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA  
APOYAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA  
ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

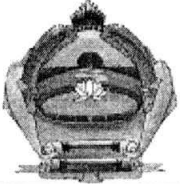
| SECTOR  | CÓDIGO                                 | RUBRO      | VALOR        |
|---------|----------------------------------------|------------|--------------|
| CENTRAL | 2.1.2.02.02.008.83990.04.02.1.2.1.0.00 | HONORARIOS | \$22.003.938 |

VIGENCIA: 2024

Atentamente,

**ELQUIN JADRIAN UNI HEREDIA**  
Alcalde Municipio de Leticia

Proyectó: Carlos Arturo Castañeda Corredor – Oficina Asesora Jurídica de Leticia

|                                                                                  |                                                                                                         |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>REPUBLICA DE COLOMBIA<br/><b>Alcaldía Municipal de Leticia</b><br/>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD</p> | <p>Fecha de Impresión: 22/07/2024<br/>Hora de Impresión: 2:30:14p. m.<br/>Pagina 1 de 1</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

NÚMERO: 1655

Fecha: 16/07/2024

Vencimiento: 180      Días

Dependencia: SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

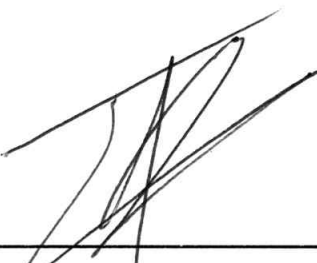
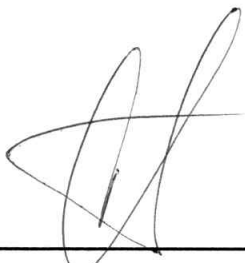
Certifico disponibilidad por valor de \$ 22,003,938.00

( VEINTIDÓS MILLONES TRES MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ML

| RUBRO                                  | NOMBRE     | C.COSTOS                            | FUENTE     | VALOR         |
|----------------------------------------|------------|-------------------------------------|------------|---------------|
| 2.1.2.02.02.008.83990.04.02.1.2.1.0.00 | Honorarios | SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL | 1.2.1.0.00 | 22,003,938.00 |

Dentro del presupuesto de Egresos de la vigencia: 2024

Por concepto de: PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA APOYAR EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LETICIA.

  
\_\_\_\_\_  
SECRETARIO FINANCIERO  
\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIO DE PRESUPUESTO



ALCALDIA DE LETICIA - AMAZONAS  
NIT: 899999302-9  
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TIC

### **CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que establece que en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la entidad estatal debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, se verificó la hoja de vida de **JAUDRY JISED MUÑOZ SÁNCHEZ** considerando que es PROFESIONAL en Derecho.

La señora **JAUDRY JISED MUÑOZ SÁNCHEZ** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.016.022.747 de Bogotá, adjuntó la siguiente documentación.

- Fotocopia título profesional de Abogado.
- Copia del acta de grado de especialista
- Copia de la tarjeta profesional
- Copia documento de identidad.

Revisados los requisitos técnicos y específicos esenciales, resulta conveniente para la Alcaldía de Leticia, suscribir **"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO DE APOYO A LOS PROCESOS LEGALES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE LETICIA"**

**CARLOS ARTURO CASTAÑEDA CORREDOR**  
Oficina Asesora Jurídica