Armenia Quindío, enero de 2025.

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

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

La Constitución Política, establece que: *"(...) ARTICULO 2°— 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. (...)"*, por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

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

Estos fines esenciales del Estado deben ser garantizados por la totalidad de entidades púbicas, las cuales a partir de la Constitución Política de Colombia tuvieron un giro copernicano, pasando a una concepción finalística de la misma. Ahora bien, esto se materializa o cristaliza a través de operaciones; hechos, actos y contratos administrativos, lo que involucra componente de legalidad en las actuaciones.

En este entendido, la Constitución Política de Colombia le otorga a los alcaldes una amplia gama de funciones, las cuales están contempladas en el artículo 315 superior, y en el que se señala:

*"**ARTICULO 315.** Son atribuciones del alcalde:*

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del muncipio <sic>. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus

emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen."

Funciones constitucionales que se desarrollan en el artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1558 de 2012, y que involucran la emisión constante de actos administrativos (resoluciones y decretos), presentación de proyectos acuerdos municipales para su discusión por parte del honorable Concejo Municipal, celebración de procedimientos precontractuales, contractuales y poscontractuales, lo que conlleva que se deba asegurar y garantizar la legalidad de las mismas, puesto que al tenor del artículo 6 de la misma Constitución, los funcionarios públicos son responsables por omisión o extralimitación de funciones, y por la violación directa del ordenamiento jurídico.

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

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

Que de igual manera el artículo 25, numeral 9°, de la ley 80 de 1993, establece que: *"(...) En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento (...)".*

Así mismo, la Ley 80 de 1993, consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por lo cual, la presente necesidad se estructura en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, o el que lo modifique, adicione o sustituya, donde establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar la administración municipal.

Que el señor Alcalde del Municipio de Armenia James Padilla García, en cumplimiento a sus deberes constitucionales y legales estructuró, presentó y adoptó el Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia 2024-2027 "ARMENIA CON MÁS OPORTUNIDADES", el cual se encuentra constituido por cuatro (04) líneas estratégicas con las cuales se enmarcan o agrupan determinados grupos poblacionales que se pretenden impactar a través de la ejecución de actividades por parte de la Administración Municipal

Que, el Plan de Desarrollo como instrumento de planeación tiene como acciones orientadoras los enfoques de:

- Enfoque de garantía de derechos.
- Enfoque territorial
- Enfoque de desarrollo humano sostenible
- Enfoque de población y diferencial

- Enfoque de genero

Las cuales, se ejecutarán con base a las siguientes líneas estratégicas:

1. Armenia Territorio Social.
2. Armenia Moderna.
3. Armenia Competitiva.
4. Una administración con mas oportunidades.

Siendo entonces que, por lo expuesto el Municipio de Armenia procederá a estructurar el proceso de contratación y aunado a ello, que la necesidad descrita se encuentra contemplada en el Plan de Desarrollo "Armenia con más Oportunidades" articulado con los planes de desarrollo Departamental y Nacional.

Es así que la Administración Municipal del actual Alcalde debe de realizar todas las actuaciones administrativas tendientes a darle cumplimiento a los mencionados ejes y líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el ámbito de su competencia, entre otros, el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y de bienestar para la comunidad.

Que, en el Municipio de Armenia por medio del Decreto Municipal No 286 del 31 de enero de 2024 *"POR MEIDO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR PROCESOS PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POSTCONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* modificado parcialmente por el Decreto Municipal No. 0297 del 31 de enero de 2024, ha delegado y desconcentrado en las Secretarías de Despacho, en los Departamentos Administrativos y en la Subdirección del Departamento Administrativo las competencias para adelantar los procesos contractuales.

Es así, que en el artículo décimo octavo del Decreto No 286 del 31 de enero de 2024 modificado por el artículo tercero del Decreto No. 0297 del 31 de enero de 2024, delegó la competencia en el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico en los siguientes términos:

> *"(...)* ***ARTÍCULO TERCERO. MODIFÍQUESE EL ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO DEL DECRETO 286 DE 2024, EL CUAL QUEDARÁ ASÍ:***
>
> ***ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. DELEGACIÓN EN EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO:*** *Delegar en el Subdirector del Departamento Administrativo Jurídico del Municipio de Armenia la competencia para adelantar la etapa precontractual y la celebración de los contratos que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cuya necesidad provenga de dicha dependencia bien sea para el funcionamiento de la misma, o para el cumplimiento de sus metas en el Plan de Desarrollo, así como la celebración de los contratos de comodato de bienes muebles cuyas necesidades provengan de este Departamento Administrativo y del Despacho del Alcalde. (...)" (subrayado propio).*

Con sustento en lo anterior, se elaboran y suscriben los estudios previos para celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión con base a los siguientes argumentos:

Se tiene que el Municipio de Armenia al ser una entidad pública requiere de una estructura u organización interna, con el fin de delegar en diferentes dependencias las funciones generales que deben de conocer por la naturaleza del servicio a prestar a la ciudadanía, con el fin de poder cumplir sus objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco de la Constitución Política y la Ley y tener una gestión de resultados que generen tranquilidad y valor a la ciudadanía.

En virtud a lo anteriormente expuesto, se tiene que mediante el Decreto Municipal No. 264 del 22 de noviembre de 2018, se unificó y actualizó la estructura de la administración central del Municipio de Armenia, Quindío e indica que el Alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa municipal, el cual funge en calidad de: Representante Legal, Judicial y extrajudicial del Municipio. Siendo que, dentro de sus competencias se encuentra coordinar y controlar las actividades generales

de las dependencias a nivel central y de las entidades descentralizadas, en cumplimiento a los preceptos establecidos en la Constitución Política, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales en aras de dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado. (artículo vigésimo).

Es así, que el nivel central de la Administración Municipal, se encuentra integrado de la siguiente manera (Decreto No. 264 de 2018, articulo vigésimo primero):

> *"(...) ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL NIVEL CENTRAL: El Nivel Central de la Administración Municipal está integrado por las siguientes dependencias y organismos:*
>
> ***a) Despacho del Alcalde.***
>
> *b) Secretarías.*
>
> *c) Departamentos Administrativos.*
>
> *d) Órganos de asesoría y de consulta. (...)"*
>
> *(Subrayado propio)*

De lo cual, se encuentra que el Despacho de Alcalde es la dependencia administrativa de mayor jerarquía, y que tiene por responsabilidad coordinar, controlar y acompañar al cumplimiento de los objetivos institucionales. Es así, que a través del Despacho del alcalde se vela por garantizar la eficiencia de utilización de los recursos en propiedad del Municipio, que se encuentran delegadas por la misionalidad de cada Departamento y Secretaria que conforman la administración Municipal y apoyo constante en el ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales de la Alcaldía en pro de lograr el valor público de la ciudad de Armenia. Precisando que, en el Despacho del alcalde, se encuentra conformado por Asesorías, a través de las cuales se complementa el cumplimiento de los objetivos principales a cargo del Despacho de Alcalde, garantizando la orientación, dirección y cumplimiento de la gestión institucional del Municipio de Armenia en pro del Plan de Desarrollo Municipal.

Por lo cual, el Despacho del Alcalde debe de procurar por la utilización, destinación y vigilancia eficiente de los recursos de propiedad del Municipio; integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de atribuciones constitucionales y legales en pro, de lograr el valor público.

Corolario de lo pretérito la actual administración debe continuar con la prestación de los servicios a cargo de cada una de las dependencias, y en el caso particular, respecto al funcionamiento de la Asesorías del Despacho del Alcalde, donde radica el acompañamiento al señor Alcalde o sus delegados en las Juntas Directivas, pero también la revisión de documentos para su firma, configuración de actuaciones y procesos y procedimientos, entre otras situaciones de gran relevancia para la seguridad de las actuaciones del Alcalde Municipal y de sus actuaciones y las de su equipo de trabajo.

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

El Alcalde en su despacho tiene diversos procesos jurídicos y administrativos necesarios para la buena marcha del Municipio, tales como:

- **REPRESENTACIÓN LEGAL:** La cual consta de la representación Judicial y Extrajudicial del Municipio. Siendo pues, que el Alcalde al ser el ordenador del gasto y representante legal en el Municipio está facultado para adquirir compromisos y obligaciones en su nombre.

- **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:** Este, se inicia por el Alcalde y que se empleara a través de procesos de: diseño, formulación y presentación ante la Corporación Municipal, para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal; en la cual, puede implementar los controles necesarios que le permitan monitorear y realizar el seguimiento de gestión a cargo de cada Departamento y Secretaria, con el fin de ser garante del cumplimiento de los objetivos institucionales del gobierno actual.

- **TUTELA ADMINISTRATIVA:** De la misma manera, el Alcalde ejercerá de manera preferente la Tutela Administrativa sobre las entidades descentralizadas, empresas sociales del Estado y Empresas de Servicios Públicos del Estado a nivel Municipal.

Es así, que en el ejercicio de los procesos anteriormente descritos día a día incrementa, pues existe un promedio alto de los documentos que deben ser firmados por el Alcalde, a los cuales es necesario garantizar una debida recepción a través de la identificación de contenido para proseguir con el trámite descrito anteriormente.

Así mismo, ejecuta las actividades propias de control y vigilancia a la Contratación delegada, acción administrativa que genera un alto número de documentos tales como: solicitudes, actos administrativos, respuestas, entre otros que se producen a raíz de la gestión administrativa realizada por el Municipio de Armenia a través de su propio Despacho, Departamentos y Secretarias, las cuales si requieren del perfeccionamiento de legalidad a través de la firma del Alcalde, debe ser recepcionada en el Despacho, con el fin de ser verificado su contenido jurídico, financiero y/o técnico para la firma del Alcalde.

Así mismo se tiene que, dentro de la estructura y funcionalidad del Municipio de Armenia, se encuentra a cargo de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico el liderar la actividad relacionada con la gestión contractual de los procesos de contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la misma dependencia y del Despacho del Alcalde, así como los procesos de selección de contratistas que se tramiten en el marco de las demás modalidades y causales de contratación, conforme a todas las necesidades que provengan de las demás dependencias de la Administración Municipal.

Durante el desarrollo de los procesos precontractuales, según la modalidad de selección que aplique, se debe desarrollar el procedimiento de selección establecido por el Estatuto General de Contratación Pública y elaborar los diferentes documentos del proceso como son: a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) el informe de evaluación; (f) las respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones en estado de proyecto y de definitivo; así como al informe de evaluación; (g) el contrato, entre otros; actuaciones que deben ejecutarse con personal idóneo y calificado, que cuente con experiencia en materia contractual.

Es así, que se permite concluir que, son varias las actividades a cargo del Alcalde además de la delegación en contratación conferida a la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico de los procesos de selección en los cuales, el alcalde no delego la suscripción del contrato y que requieren de un acompañamiento de un profesional con experiencia relacionada en los aspectos jurídicos y administrativos que están a responsabilidad del Despacho, esto con el fin de poder atender, conocer y direccionar cada situación tendiente a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del Gobierno actual y que con este, se atienda oportunamente las necesidades de la comunidad cuyabra.

Siendo preciso indicar que, el personal de planta a nivel profesional que este asignado actualmente a la Oficina del Despacho, no permite atender de manera oportuna todos los servicios a cargo del Alcalde, pues es insuficiente para poder brindar un apoyo jurídico especializado a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, tal y como se encuentra soportada en el certificado expedido por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Es así, que al tenor del artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, es viable suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, para garantizar el normal funcionamiento de la administración municipal a través del Despacho del Alcalde, y por lo cual, se requiere del apoyo de una persona que acredite la formación pregrado en las Ciencias

Sociales del Derecho y formación de postgrado en áreas afines de la profesión que tengan relación con el objeto contractual, con amplia experiencia en el sector público, para que realice un apoyo y acompañamiento a los procesos administrativos y jurídicos a cargo del Alcalde.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Tipo de contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales

2.2. Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN ESTATAL AL DESPACHO DEL ALCALDE DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN LEGAL DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, DELEGACIONES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES DE COMPETENCIA DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.

2.3. Plazo de ejecución: Seis (6) meses, contados a partir de configuración del inicio en la plataforma SECOP II.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($55.200.000,00 M/cte)

2.6. Forma de pago: El Municipio de Armenia, realizará seis (06) pagos por valor de Nueve Millones Doscientos Mil Pesos Moneda Legal Corriente ($9.200.000.00 M/cte) mes vencido, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El ultimo pago, queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecucion contractual cuando haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situacion de los recursos del Plan Anual Mensualuzado de caja PAC.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales del cumplimento de las actividades objeto del contrato y realizar la respectiva publicación del mismo en la plataforma del SECOP II.

2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG vigente.

2.7.1.3. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

2.7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.

2.7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.

4

2.7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

2.7.2. Obligaciones Específicas:

2.7.2.1. Asesorar jurídicamente al Alcalde de Armenia, Asesores del despacho, Directores de Departamento Administrativo y Secretarios del Municipio, en asuntos de Derecho Administrativo o Contratación Estatal en que sea requerida su participación.

2.7.2.2. Apoyar en la revisión jurídica de los actos administrativos que requieran de las firmas del alcalde.

2.7.2.3. Realizar acompañamiento jurídico al Alcalde y a los Secretarios o Directores de Departamento Administrativo en las diferentes juntas directivas, consejos, comités y demás reuniones que se requieran, tanto en la ciudad de Armenia, como en otros lugares del país, y emitir los conceptos y revisiones a que haya lugar. En caso de requerirse desplazamiento a otras ciudades del país, el municipio deberá asumir los gastos de viáticos y gastos de viaje de conformidad con la tabla adoptada a nivel interno. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS CON OCASIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO AL SEÑOR ALCALDE Y QUE GENERÓ GASTOS DE VIAJE.

2.7.2.4. Acompañar el seguimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la administración municipal, y proyectar los oficios, requerimientos, quejas o denuncias que de ello se desprende -de requerirse-

2.7.2.5. Apoyar en la proyección y/o revisión de los actos administrativos que deban ser suscritos para la buena marcha de la administración municipal, en asuntos de Derecho Administrativo y de Contratación Estatal

2.7.2.6. Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección que le sean asignados, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación regidas por ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

2.7.2.7. Apoyar la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico en la proyección de actos administrativos, circulares, conceptos y comunicaciones masivas o dirigidas tanto internos como externos, desde el procedimiento de gestión contractual.

2.7.2.8. Apoyar la revisión jurídica de los asuntos que, por competencia, deban contar con el aval de la Subdirección del Departamento Administrativo Jurídico, presentando las observaciones a que haya lugar.

2.7.2.9. Apoyar jurídicamente la estructuración de los litigios que sean necesarios, cuando así sea requerido por el despacho del Alcalde.

2.7.2.10. Coordinar y adelantar el seguimiento a las delegaciones del despacho, y socializar el informe de seguimiento para adoptar los planes de mejora que de ello se desprendan.

2.7.2.11. Apoyar jurídicamente la respuesta de los requerimientos de los órganos de control (Fiscalía General de la Nación, Contraloría General y Municipal, Personería Municipal y demás órganos de control) que le sean asignados por la supervisión.

2.7.2.12. Las demás necesarias según el objeto contractual y el perfil del profesional contratista.

2.7.3. Obligaciones del contratante:

2.7.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2.7.3.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.7.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.8. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la doctora LINA MARIA MESA MONCADA, Asesora del Despacho del Alcalde, la cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

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

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

> *"**3. Contrato de prestación de servicios**: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

Adicional a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en los siguientes términos.

> *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

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

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Teniendo en cuenta, la capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como a la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las labores encomendadas, así como el pago de tributos necesarios para la legalización del contrato, el pago de seguridad social y demás pagos que se generen o se ocasionen para la ejecución del contrato, y a la inversión en tiempo y conocimiento que el cumplimiento efectivo de tales actividades requiere, y analizando los historiales de contrataciones anteriores, será hasta la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($9.200.000,00 M/cte) mes vencido para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL CORRIENTE ($55.200.000,00 M/cte).

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya obtenido el título de Profesional en Derecho con su respectiva tarjeta profesional y acreditar dos (2) o más títulos de posgrado acorde con el presente estudio previo.
EXPERIENCIA	El interesado, deberá demostrar una experiencia que sea relacionada con el objeto contractual, igual o superior a cinco (05) años.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En razón al tipo de contrato, a la forma en que se desarrollarán las actividades, así como su forma de pago pactada, SI ___ NO _X__ se vislumbra riesgo alguno que deba ser tipificado, estimado o asignado. (En caso afirmativo deberá tipificarse, estimarse y asignarse)

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

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor SI ___ NO _X__ supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, SI ___ NO _X__ se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual

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

En virtud de lo señalado en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una vez verificado por esta entidad se deja constancia que el presente proceso de contratación SI ___ NO _X__ se encuentra cobijado por un (os) acuerdo (s) comercial (es). (En caso afirmativo debe indicarse cuáles).

BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRÍGUEZ
Subdirectora del Departamento Administrativo Jurídico

Revisó: Lina María Mesa Moncada - Abogada Despacho.