

| DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE | |
|--|---|
| 1. Datos del área que requiere el contrato: | Secretaría solicitante: Secretaria General |
| | Dependencia de la Secretaría solicitante: Secretaria General |
| | Nombre de quien diligencia el insumo NILSA MARQUEZ SALGUEDO |
| 2. N° BPIN | N/A fuente – Recursos Propios. |
| 3. Descripción de la necesidad satisfacer: | <p><u>Justificación General de la Necesidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</u></p> <p>Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en correlación con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.</p> <p>Por su parte la Constitución Política en su artículo 2 establece que son fines esenciales del estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender de la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".</p> <p>Así mismo el artículo 209 ibidem dispone que, "<i>la función pública administrativa está en servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad</i>".</p> <p>Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma en su artículo 311, define que el Municipio es la entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado, al que le 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 las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales.</p> <p>Que en el cumplimiento de estos preceptos por parte de la Alcaldesa Municipal, como primera autoridad del Municipio de Malambo, se desprenden diferentes actividades que requieren contar con el apoyo de personal que tenga condiciones profesionales, técnicas o asistenciales de formación y experiencia idóneas que le permitan a través de sus servicios personales, contribuir al eficiente desempeño de la administración, lo que en principio debe acometerse a través de los servidores públicos vinculados a la planta de personal adoptada por la administración municipal, pero ante la ausencia o insuficiencia de servidores públicos idóneos para el desarrollo de ciertas actividades administrativas, es viable la contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, tal como lo autorizan los artículos: 32 núm. 3 de la ley 80 de 1993, 2 núm. 4 del de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.</p> <p>En concordancia con lo anterior el artículo 3° de La Ley 80 de 1993, establece que: "<i>Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con</i></p> |

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". En tal sentido, el Municipio de Malambo, puede contratar y ejecutar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Que la Secretaria General del municipio de Malambo, es la unidad de contratación de la entidad, pues a través del Decreto 012 del 3 de enero de 2024 se le delegaron facultades para la gestión contractual de algunos procesos de contratación, por ende, se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural para que asesore desde una óptica jurídica los procesos contractuales que adelante esta dependencia en sus diferentes tipologías, permitiéndole de esta manera realizar el seguimiento constante de los procesos contractuales en su etapa pre-contractual, contractual y post-contractual, desde su elaboración, tramite, firma y ejecución, con el propósito de asegurar no sólo el éxito de los procesos, sino el resultado satisfactorio de los contratos, permitiendo que la Entidad, cumpla con sus fines esenciales y que garantiza la misión y visión institucional de forma oportuna y sin mayores costos.

Que, en este sentido, este profesional del derecho se encargara de la elaboración de los documentos jurídicos inherentes a los procesos de contratación entre los cuales se encuentran, por mencionar algunos, los estudios previos, los pliegos de condiciones, las invitaciones públicas, los formatos y anexos a diligenciar por parte de los proponentes, minutas de contratos, actas, resoluciones de adjudicación, entre otras.

Que todos los documentos que hacen parte del proceso contractual deberán ser estructurados por una persona natural que posea la idoneidad para garantizar el menor margen de error posible en la proyección de estos.

Ahora teniendo en cuenta la insuficiencia de personal profesional adscrito a la secretaria general, el volumen de procesos contractuales conforme a las necesidades de cada dependencia y/o secretarías y los seguimientos que deben realizarse en necesario contar con el acompañamiento de profesionales que brinden soporte y acompañamiento jurídico-legal requerido.

Que, conforme a lo detallado, se debe considerar considerando que dentro de las funciones propias de la Secretaria General de la Alcaldesa se encuentran entre otras las que a continuación se detallan:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES;

"(...) 4. Elaborar los estudios de necesidad y conveniencias técnicas para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el mantenimiento de la planta física, adquisición y suministros de insumos, elementos y equipos, bienes muebles e inmuebles, mantenimiento de las instalaciones y equipos, transporte, servicios generales de mensajería, aseo, cafetería y vigilancia.

5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de adquisición de servicios administrativos, soporte técnico, adquisición y suministro de elementos y equipos, mantenimiento de instalaciones, equipos y bienes muebles e inmuebles del municipio, transporte, servicios de mensajería, aseo, cafetería, vigilancia y dotación de las diferentes dependencias de la administración, siguiendo las directrices fijadas por el superior inmediato. (...)"

En este sentido y teniendo en cuenta las funciones antes señaladas y la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a la misma por parte de este despacho, se requiere el apoyo y acompañamiento de un estudiante de derecho en calidad de egresado para suplir la siguiente necesidad **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO EN LOS TEMAS JURÍDICO LEGALES PROPIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES"**.

Máxime, que este despacho procedió de manera previa a solicitar a la secretaria de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo, certificación frente a la disponibilidad de personal en planta con el perfil antes señalado, a lo que talento humano respondió, que existe insuficiencia en la planta de personal del ente territorial del citado perfil para poder suplir la necesidad de la secretaria general.

Por lo cual, se hace necesario optar por la opción de contratar a una persona natural, mediante la modalidad de contratación directa y la tipología contractual que a continuación me permito enunciar y explicar de manera detallada cuáles son sus términos y condiciones de acuerdo a lo que expone la norma frente a la materia:

Que **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de esta tipología contractual.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que, por lo tanto, corresponde a cada Entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre

vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.

Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

(...) El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

- a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.
- b. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."
- c. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto

| | <p>contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.</p> <p>d. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.</p> <p>e. Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - <i>no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato;</i> - <i>o el personal de planta existente es insuficiente;</i> - <i>se requieren conocimientos especializados o una experiencia específica cualificada.</i></p> <p>Que como ya se había manifestado en la parte superior del texto y se reitera, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo: " (...) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, y lo dispuesto en el Art. 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Malambo y de acuerdo al manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el siguiente objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO EN LOS TEMAS JURÍDICO LEGALES PROPIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES". Que, a fin de concluir con la descripción de la necesidad del servicio antes señalado, el Municipio de Malambo, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión con estudiante de derecho en calidad de egresado, con licencia temporal vigente y contar con mínimo nueve (9) meses de experiencia en temas específicos en la ejecución de actividades asociadas al objeto a contratar. Adicional a eso, conocimiento, en el desarrollo de tareas asociadas con la ejecución de las actividades propias del objeto a contratar, con el fin que pueda brindar el apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con los procesos de contratación que se desprendan de las funciones propias del despacho y deban ser atendidas de manera oportuna. Con lo que se permite atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración municipal, desde el punto de vista de poder brindarles el apoyo y acompañamiento jurídico y legal por parte de secretaria general, para que puedan adelantar diferentes procesos, entre ellos los contractuales, para el cumplimiento de cada una de sus metas y funciones. Que en consecuencia a todo lo antes sustentado, se hace necesario celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales en los términos que se describen en los ítems que a continuación señala este estudio previo.</p> | | | | | | |
|--|--|---|----------------------|-------|---|----------|---|
| <p>4. Objeto contractual (descripción general):</p> | <p>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MALAMBO EN LOS TEMAS JURÍDICO LEGALES PROPIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES".</p> | | | | | | |
| <p>6. Clasificación UNSPSC:</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="558 2740 771 2784">ITEM</th> <th data-bbox="771 2740 1208 2784">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1208 2740 1751 2784">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="558 2784 771 2863">1</td> <td data-bbox="771 2784 1208 2863">80111607</td> <td data-bbox="1208 2784 1751 2863">NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table> | ITEM | Clasificación UNSPSC | CLASE | 1 | 80111607 | NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL |
| ITEM | Clasificación UNSPSC | CLASE | | | | | |
| 1 | 80111607 | NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL | | | | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p> | <p>Un (1) estudiante de derecho en calidad de egresado.</p> | <p>Estudiante de derecho, en calidad de egresado con licencia temporal vigente, con mínimo nueve (9) meses de experiencia en temas específicos en la ejecución de actividades asociadas al objeto a contratar. Para lo cual debe anexar por lo menos una (1) certificaciones que lo acrediten.</p> |
| | <p>CONTRATISTAS PLURALES</p> | <p>N/A</p> |
| <p>8. Obligaciones del Contratante:</p> | <p>EL MUNICIPIO DE MALAMBO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. 2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. 3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. 4. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. 5. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 6. Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. 7. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. | |
| <p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. 2. Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 4. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones. 5. Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. 6. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 7. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato. 8. Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>10. Obligaciones específicas del Contratista:</p> | <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento jurídico a las diferentes dependencias de la entidad en la estructuración y elaboración de los estudios y documentos previos de los contratos adelantados por la modalidad de contratación directa. 2. Proyectar los documentos precontractuales, contractuales y post - contractuales de los procesos de contratación directa que le sean asignados, y que provengan de manera directa de la necesidad de la secretaria general. 3. Realizar la verificación de las áreas solicitantes de la administración municipal de los requisitos previos, para celebrar las diferentes tipologías contractuales de la modalidad de contratación directa. 4. Dar trámite a las diferentes solicitudes de modificación contractual, como prórroga, adición, cesión, suspensión, entre otras, que surjan dentro de los contratos celebrados por la modalidad de contratación directa, que le sean asignados por el supervisor. 5. Asistir a reuniones o convocatorias y eventos a los cuales sea designado por el supervisor del contrato. 6. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer publica dicha información, sino además su adecuada manipulación. 7. Proyectar los actos administrativos que deben producirse con ocasión de la actividad precontractual, contractual y post -contractual de la modalidad de contratación directa. 8. Apoyar en la elaboración de los informes que soliciten los órganos de control. 9. Apoyar en el análisis y elaboración de respuestas a derechos de petición y tutelas que le sean encomendadas por el supervisor. |
| <p>11. Plazo de Ejecución:</p> | <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p> | <p>El plazo de ejecución del contrato será por siete (07) meses contados, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que señala el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</p> |
| <p>12. Lugar de Ejecución</p> | <p>MUNICIPIO DE MALAMBO, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO</p> | |
| <p>13. Modalidad de Selección:</p> | <p>El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>“(...) 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; (...)”.</p> <p>A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone:</p> <p>“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</p> | |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <p>necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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.</p> |
| <p>14. Capacidad Jurídica:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta del contratista ▪ Fotocopia del documento de identidad ▪ Registro Único Tributario - RUT ▪ Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. ▪ Soportes estudios académicos. ▪ Soportes experiencia laboral. (certificado de terminación del contrato en caso que este el contrato en SECOP II) ▪ Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional. ▪ Certificado de vigencia de la tarjeta profesional. ▪ Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión. ▪ Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013). ▪ Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. ▪ Certificado afiliación ARL. ▪ Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. ▪ Certificación de antecedentes judiciales (Policía). ▪ Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). ▪ Certificado de responsables fiscales (Contraloría). ▪ Certificación bancaria no mayor a 90 días. ▪ Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el SIGEP II. ▪ Constancia de publicación Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. ▪ Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) |
| <p>15. Valor del contrato:</p> | <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p> <p>El valor estimado del contrato es de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$ 21.000.000.00) M/L. Esto incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.</p> <p>El presupuesto oficial es promediado de acuerdo con diferentes fuentes tenidas en cuenta, como es el análisis del sector y grado y perfil de formación académica y experiencia profesional y/o laboral con que cuente la persona natural a contratar.</p> <p>VER ANEXO 1- ANÁLISIS DEL SECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.</p> |
| <p>16. Forma de Pago:</p> | <p>CONTRATISTA INDIVIDUAL</p> <p>El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en siete (07) mensualidades vencida por valor de TRES MILLONES DE PESOS (\$ 3.000.000.00) M/L. Incluidos todos los impuestos y retenciones a que haya lugar. PARÁGRAFO: todos Los documentos soportes para el respectivo pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y sucesivamente por el ordenador del gasto.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| 17. Certificado de disponibilidad presupuestal | No. 07020006, del 07 de febrero de 2025 expedido por la secretaria de Hacienda Municipal | |
| 18. Supervisión | Nombre del funcionario: | JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS |
| | Identificación del funcionario: | 22550207 de Barranquilla/Atlántico |
| | Cargo del funcionario: | Secretaria General |
| | Dependencia: | Secretaria General |
| 19. Análisis del Riesgo: | El Municipio de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3. Del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previsible elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. VER ANEXO No.2 | |
| 20. Garantías solicitadas | De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías. | |
| 21. Liquidación del contrato. | <p>Decreto ley 019 de 2012 - ARTÍCULO 217. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:</p> <p>"ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.</p> <p>También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p> <p>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."</p> <p><i>(Ver sentencia C-967 de 2012 de la Corte Constitucional)</i> También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> | |



En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

(Ver sentencia [C-967](#) de 2012 de la Corte Constitucional)

| FIRMAS Y APROBACIONES | |
|-------------------------------|--|
| Firma proyecto estudio | quien el |
| | NOMBRE: NILSA ISABEL MARQUEZ SALGUEDO |
| | CARGO: ASESOR EXTERNO |
| | FECHA: FEBRERO DE 2025 |
| | FIRMA: |
| Firma responsable | NOMBRE: JULIANA MONTERROZA CÁRDENAS |
| | CARGO: SECRETARIA GENERAL |
| | FECHA: FEBRERO DE 2025 |
| | FIRMA: |