**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

### 1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: *"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*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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 la Constitución y las leyes*"

La facultad del Alcalde Municipal es asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

La contratación estatal se define como una función pública integrada por el conjunto de actuaciones administrativas y contractuales que emprenden y llevan a término todas las entidades públicas, con el fin de atender los mandatos Constitucionales, y de esa manera prestar y garantizar servicios públicos esenciales que están a cargo del Estado en beneficio de la colectividad.

La contratación estatal es una de las diversas manifestaciones de la función pública, la cual resulta intensificada en razón a los objetivos de interés general que persigue, pues el Estado se sirve de ella para atender un sin número de necesidades de la colectividad, por lo cual su conexión con los fines Constitucionales de la Carta de 1991 es íntimo y estrecho.

Por ello, la importancia de la contratación en el diario trajinar de las entidades públicas, es indiscutible, al punto que los diversos controles que recaen sobre dicha atribución en el ámbito penal, fiscal, disciplinario y civil así lo demuestran y por qué no decir también de la compleja y amplia legislación que la regula, lo que prueba la especial atención que ocupa esta particular actividad oficial, dentro de la estructura general y el marco funcional del aparato estatal.

La Oficina Jurídica del municipio de Quibdó tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir jurídicamente al alcalde y la alta dirección, de tal manera que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones a ellos asignadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

El concepto de daño antijurídico para las entidades del Estado surgió como una respuesta a la creciente cantidad de demandas contra la nación. El CONPES 3250 de 2003 destacó la necesidad de fortalecer las áreas jurídicas de las entidades para prevenir estos daños y gestionar eficientemente los litigios. Esto implica diseñar modelos de gestión que incluyan una estructura administrativa adecuada, perfiles profesionales idóneos, mecanismos de ingresos, permanencia y retiro, condiciones salariales e incentivos, así como criterios para la contratación de consultores externos. La prevención del daño antijurídico busca evitar acusaciones derivadas de la actividad de las autoridades pública, y por ende, las demandas contra el Estado, así como aquellas que este pueda presentar contra sus administrados.

Lo anterior y con el fin de prestar los servicios institucionales y dar especial cumplimiento a las metas 09 y 10 del plan de desarrollo **QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024-2027**, denominada *"Implementar la Política Pública de prevención del daño antijurídico, "fortalecimiento de la defensa institucional de la alcaldía"*. Dicho proyecto está inscrito en el banco de proyecto con código BPIN PIIP TERRITORIAL No. 2024270010047 del 2025.

Por lo que se requiere contar con un profesional con Título en Derecho y Título de Posgrado en Instituciones Jurídico Procesales, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Derecho Laboral o afines que adelante actividades de representación judicial y extrajudicialmente a la Entidad. De igual forma es de alta relevancia la presente contratación, pues se requiere que se analice las decisiones de fondo proferidas en cada proceso, a partir de la cuales se construye o revalúa la línea de defensa y se adoptan las medidas necesarias para la adopción de Políticas de Defensa judicial, labor en la que debe participar el abogado a contratar aportando así al cumplimiento de las metas del municipio.

Adicionalmente, para brindar apoyo jurídico al Alcalde, Secretarías y demás funcionaros de la administración pública en la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente; la elaboración de respuestas a peticiones, acciones de Tutela, Conciliaciones Extrajudiciales; la proyección de conceptos jurídicos solicitados por la Oficina Jurídica y de otras áreas; y el acompañamiento en todos los trámites y procedimientos que requiera el municipio desde el ámbito jurídico, fortaleciendo así la capacidad jurídica de la entidad y protegiéndola de posible riesgos.

Como consecuencia de lo anterior, el Jefe de Recursos Humanos del Municipio de Quibdó adelantó el estudio de planta frente al número de abogados vinculados por nombramiento, y evidenció que

actualmente la Oficina Jurídica del Municipio de Quibdó sólo cuenta con una (1) abogada de planta y una secretaria en provisionalidad; personal que no es suficiente para atender las acciones judiciales en curso y en los nuevos procesos en los que el municipio pueda ser parte, así como la prestación de asesoría Jurídica integral a la Administración Municipal, necesaria para el correcto desempeño de sus competencias, funciones y proceso administrativos.

Es de resaltar que el proceso contractual requiere de nueve (9) profesionales que tendrán el mismo objeto contractual toda vez que, realizarán funciones similares frente al gran volumen de procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que tiene a cargo la Oficina.

Así las cosas, Se requiere de **profesionales en Derecho,** que cuenten con experiencia profesional en temas relacionados directamente en asistencia y asesoría jurídica. para que apoye a la Oficina Jurídica frente a la necesidad de la Alcaldía para la Implementación efectiva de la Política Pública de Prevención del Daño antijurídico y al Fortalecimiento de la defensa institucional, contribuyendo así a la protección de los intereses del municipio y a la correcta aplicación de la normativa vigente

*La presente contratación se encuentra establecida en el plan anual de adquisiciones vigencia 2025.*

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### 2.1. OBJETO A CONTRATAR.

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ.**

### 2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios , el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80111607 | 80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos | 11- Servicios de recursos humanos | 16 – Servicios de personal temporal | 07- Necesidades de dotación de personal jurídico temporal |

## 3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 3.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

**3.1.1.1. Obligaciones generales del contratista.**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.
12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
13. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los

mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.

14. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
15. Apoyar la gestión de la Administración Municipal de Quibdó activamente, a través de los diferentes medios digitales, compartiendo las diferentes publicaciones realizadas por la Alcaldía en aras de hacer extensivo su contenido y alcance.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a el Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
17. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva.
18. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.
19. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

**3.1.1.2. Obligaciones específicas del contratista.**

**1.** Ejercer la defesa judicial y extrajudicialmente de la Entidad en los procesos que le sean asignados. (Incluye realizar seguimiento y control semanal, asistir a todas las audiencias y diligencias que se programen y presentar los escritos que considere según su experiencia y conocimiento)
**2.** Implementar la política pública de prevención del daño antijurídico del municipio de Quibdó.
**3.** Asistir a las mesas, comités y/o reuniones donde le solicite ser participe.
**4.** Brindar asistencia y asesoría jurídica a la Administración Municipal en asuntos relacionados con su especialidad, obligaciones y procesos, con el fin de fortalecer la defensa institucional del municipio de Quibdó.
**5.** Atender oportunamente los conceptos, consultas y peticiones presentadas de manera escrita, telefónica o personal por los ciudadanos.
**6.** Proyectar respuesta a las acciones de Tutelas contra la entidad y que le sean asignadas..
**7.** Colaborar en la elaboración de informes que se deban rendir a los diferentes órganos de Control y otros requerimientos de la entidad.
**8.** Actuar con diligencia en los asuntos puestos bajo su conocimiento.
**9.** Elaborar y sustanciar los actos administrativos para el reconocimiento de prestaciones sociales de la oficina de talento humano.
**10.** Mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio, mediante la relación de las demandas que ingresan.

11. Apoyar y complementar el protocolo de promoción, prevención, defensa jurídica y administrativa del municipio de Quibdó.
12. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

**3.1.1.3. . OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA**

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDIA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDIA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

**3.1.1.4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.**

1. Enviar a la Secretaria de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDIA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.

**18.** En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

## 4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

### 4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La Oficina Jurídica no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller o educación media y básica y experiencia profesional o laboral, así como también por personas jurídicas.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($54.153.600)**, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

### 4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

### 4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior,

considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

**4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.**

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión: **DERECHO.**

## 5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *"(…) 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* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En conclusión, el contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia **LA ALCALDIA** verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizaran en la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($54.153.600)**, derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual.

### 6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de certificado de disponibilidad presupuestal No. 418 de fecha 07 de marzo de 2025. Esta disponibilidad se obtuvo con un objeto global que abarca las necesidades de la Oficina Jurídica bajo el objeto: "*IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO – FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA"* Rubros: 2.3.2.02.02.008.12.05.01, 2.3.2.02.02.008.12.05.02, 2.3.2.02.02.008.12.05.03 y2.3.2.02.02.008.12.05.04, por valor de ***SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS DOCE PESOS M/CTE*** (**$784.000.712**).

### 6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en mensualidades vencidas por valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($5.641.000)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para cada uno de los pagos, será requisito sine quanon acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del

periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA ALCALDIA**.

**PARAGRAFO SEGUNDO**: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

## 7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (9) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Alcaldia de Quibdò, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

## 8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Es importante precisar que, en relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la plata global de la Alcaldía no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la certificación del 12 de marzo de 2025 emitida por Talento Humano.

## 9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

**REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

**Académicos Profesionales:** Título profesional en derecho con título en modalidad de especialización en Derecho Administrativoo afines.

**Experiencia Profesional:** De 25 a 36 meses de experiencia especifica relacionada

**Lo anterior es aplicado a la categoría 13 de la resolución 0059 del 14 de enero de 2025.**

## 10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[1].

## 11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

## 12. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del | Responsable por implementar | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | GENERAL | INTERNO | PLANEACIÓN | OPERACIONAL | Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante | Afectación de la planeación del contrato | 3 | 2 | 5 | MEDIO | ALCALDÍA | Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia | 2 | 1 | 3 | BAJO | SI | ALCALDÍA | Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario | Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato | Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos | Una vez. |
| 2 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes | Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros | 1 | 3 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | CONTRATISTA | Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas | Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del | Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos | Permanente |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | y procedimientos | | | | | | | adoptar planes de contingencia | | | | | | con el manejo de la información reservada del contrato | Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad. | | |
| 3 | ESPECIFICO | INTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONAL | Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos | Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros | 1 | 3 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia | 1 | 2 | 3 | BAJO | NO | CONTRATISTA | Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos | Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad. | Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos | Permanente |
| 4 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | DE LA NATURALEZA | Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida | Afectación de la ALCALDÍA y el contratista | 1 | 3 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital | 1 | 2 | 3 | BAJO | SI | CONTRATISTA – SUPERVISOR | Desde el inicio de la ejecución del contrato | Cumplido el plazo de ejecución del contrato | Verificando con el contratista su estado de salud | Mensual |

**NOTA:** La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

## 13 GARANTÍAS

la OFICINA JURÍDICA luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

## 14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a la Oficina Jurídica, quien la ejercerá y representará a **LA ALCALDIA** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el Secretario(a) o Jefe de la dependencia a cargo o la persona designada por el ordenador del gasto.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA ALCALDIA** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

**LAIS YESENIA QUINTO MENA**
JEFE DE OFICINA JURÍDICA

| | | |
|---|---|---|
| **Proyectó:** Lais Yesenia Quinto Mena | **Revisó:** Lais Yesenia Quinto Mena | **V/Bueno:** Lais Yesenia Quinto Mena |
| **Cargo: Jefe de oficina jurídica** | **Cargo: Jefe de oficina jurídica** | **Cargo: Jefe de oficina jurídica** |
| **Dependencia: Oficina Jurídica** | **Dependencia: Oficina Jurídica** | **Dependencia Oficina Jurídica** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

**Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.**