	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
ALCALDÍA DE FUNDACIÓN	PROCESO:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS Y TECNOLOGICOS	ALCALDIA MUNICIPAL DE FUNDACION - MAGDALENA
	PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTRACTUAL	
	FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION	

CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Fecha de elaboración del estudio previo:	MARZO 2025
1.2. Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	ASCENETH DEL CARMEN OVALLOS JAIME
1.3. Dependencia solicitante:	OFICINA JURIDICA MUNICIPAL DE FUNDACION-MAGDALENA
1.4. Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
1.5. Código UNSPCS:	80111701

CAPÍTULO II: ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
1.6. Descripción de la necesidad:	**NECESIDAD GENERAL DEL PROYECTO**: Para cumplir con los objetivos de la Administración Municipal en el plan de desarrollo **"Construyamos una nueva historia para Fundación 2024-2027"** con la inclusión de 5 trasformaciones orientadas a la construcción de una Fundación líder y protagonista del progreso de la Región, un territorio moderno y sostenible, social e incluyente; una Fundación llena confianza y transparencia en la gestión pública y un Municipio que tenga como pilares la paz y la reconciliación. La Alcaldía Municipal de Fundación – Magdalena, necesita o requiere de los Servicios Profesionales Especializados que adelante los Procesos de Contratación en todos sus etapas y los seguimientos establecidos en el Cronograma acorde al tiempo requerido en cada uno de ellos en la oficina asesora jurídica de este Ente Territorial, ya que no se cuenta con la planta de servidores públicos suficientes para desarrollar los componentes del sistema y en especial en esta área, por lo que resulta conveniente contratar por un término de **DOS (2) MESES** a un tercero por esta modalidad de contrato, con el fin de optimizar la inversión de los recursos asignados en planeación, contratación y ejecución de la estrategias de socialización, sujetándose a los lineamientos de la entidad y que le ofrezcan las mejores condiciones y los mejores valores agregados para el desarrollo de su gestión. Por lo anterior, se requiere para esta necesidad especifica los servicios de APOYO cuyo objeto a contratar es **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FUNDACION MAGDALENA".** En atención a las disposiciones antes definidas se sustentan en las Circular Conjunta DAF-ESAP No.100-005-2022, la Circular Conjunta No. 01-2023 Colombia Compra Eficiente – DAF y en la Sentencia del Consejo de Estado de diciembre 2 de 2013, radicado 11001-03-26-000-2011-00039-(41719), los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión solo se podrán celebrar para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario de la entidad municipal, así mismo para la creación de la planta temporal se requiere unos estudios técnicos y financieros que en el plazo pactado por la directriz no son viables, toda vez que el presupuesto aprobado para la entidad Municipal no

	tiene inmerso en el mismo dichos estudios lo que inminentemente se reflejaría en una violación al principio de planeación contemplado en la normatividad contractual, así mismo el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión debe ejecutarse por el «término estrictamente indispensable» en el que la entidad pública requerirá el servicio objeto de contratación, a partir de la necesidad expuesta, es por ello que los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, orientados a la ejecución de proyectos con cargo a recursos de inversión deberán comprender actividades y productos que sean coherentes con las metas del proyecto de inversión.
ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DE 2015 **OBJETO PARA CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**	
1.7. Objeto del contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FUNDACION MAGDALENA.**
1.8. Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución del presente contrato se estipuló por dos (2) meses**,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. En todo caso, el término no excederá al treinta (31) de diciembre de la presente anualidad.
1.9. Vigencia del contrato:	La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta el vencimiento del plazo y/o suscripción de acta de terminación anticipada si es el caso. En el presente contrato se entienden incluidos los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los términos de los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
2.0. Lugar de ejecución del contrato:	El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Fundación.
2.1. supervisor del contrato	El seguimiento de esta necesidad lo ejercerá la OFICINA JURIDICA MUNICIPAL, quien tendrá las siguientes funciones: **a)** Verificar el cumplimiento de las obligaciones, **b)** Verificar la afiliación al sistema de seguridad social y el correcto cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales, **c)** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones para el pago.
2.2. Obligaciones del contratista:	**3.5.1. Obligaciones Generales:** Serán obligaciones generales del contratista las siguientes: **1.** Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía**.** **2.** Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su anexo técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con el alcance, obligaciones y actividades contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos. **3.** Durante la vigencia del contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley.

4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos del contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
7. Apoyar en la ejecución de las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos cuando le sea requerido por su supervisor.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y enfrentamientos que pudieran presentarse.
9. Diligenciar todos los documentos requeridos para el desarrollo de su trabajo.
10. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, con corte al término de cada actividad, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato.
11. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato.
12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato**.**

PARAGRAFO: En todo caso, el contratista actuará con autonomía, reconociendo y aceptando que entre este y la Entidad existe una relación temporal, en la que no existe relación de subordinación o dependencia.

3.5.2. Obligaciones Específicas:

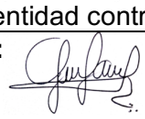
Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades:

1. Apoyar jurídicamente a las diferentes secretarías y demás dependencias de la Alcaldía Municipal, en la estructuración y realización de los procesos de contratación que adelanta la Secretaria General, desde la proyección de estudios previos en sus aspectos jurídicos y normativos, bajo la modalidad de contratación directa y los que se celebren con sujeción al régimen especial del Artículo 355 de la Constitución Política y normas que lo reglamenten así como en los procesos de selección de mínima cuantía a través de los medios dispuestos para la gestión de la contratación estatal.
2. Proyectar y revisar los contratos, convenios, prórrogas, adiciones, modificaciones, actas, actos administrativos, respuestas a peticiones internas y externas y demás documentos para la firma del ordenador del gasto.
3. Brindar asesoría en respuesta a derechos de petición elevados ante el Despacho de la alcaldesa, la Oficina Asesora Jurídica y demás secretarias del palacio municipal relacionadas con actividad contractual.

	4. Asesoría y acompañamiento en la atención a las visitas de inspección de los diferentes entes de control en lo que refiere a temas contractuales. 5. Revisar y ajustar a la normatividad vigente y los requerimientos de los proyectos y de la entidad, las minutas de los contratos a suscribir. 6. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de actos administrativos, oficios y documentos que deba emitir el Municipio.
2.3. Obligaciones del Municipio	Serán obligaciones del Municipio las siguientes: **1)** Realizar el pago oportunamente y en el término estipulado en el contrato. **2)** Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del despacho de la alcaldesa Municipal, quien es el funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, y/o vigilancia y control. **3)** Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello).
2.4. Presupuesto oficial ($):	El presupuesto oficial estimado del presente contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.00) M/L**. soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **Nº2025.CEN.01.000213.**
2.5. Forma de pago y requisitos:	El MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA en **DOS (2) CUOTAS**, por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5'000.000)** cada una, correspondientes a los meses de abril y mayo de 2025**)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes y de conformidad con el PAC**.** **PARAGRAFO:** El Municipio de Fundación - Magdalena realizará los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.
2.6. Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito y queda legalizado una vez expedido el correspondiente registro presupuestal**.**
2.7. Plazo de liquidación del contrato:	De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación y liquidación en los términos allí previstos.
ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO No. 1082 DE 2015 **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACION INCLUYENDO FUNDAMENTOS JURÍDICOS**	

2.8. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de selección:	En relación con la modalidad bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, el legislador ha determinado como procedente la de la contratación directa, así: Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales." En desarrollo de lo anterior el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala: "… 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..." 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.	
2.9. Interventoría / Supervisión:		
	Cargo:	ASESORA JURIDICA MUNICIPAL
	Dependencia:	OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE FUNDACION-MAGDALENA
3.0. Análisis del Sector – Estudio de Mercado:	**ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO** En virtud de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 esta entidad procede a verificar en términos de eficiencia y economía, la conveniencia de contratar directamente los servicios del aspirante, así como lo concerniente a las disposiciones contractuales relativas al objeto, obligaciones, plazo y forma de pago, entre otras. En este sentido, es de considerar la escasez del personal suficiente, capacitado profesional y técnicamente, de conformidad con lo manifestado por la Secretaría General y de Gobierno de esta entidad en los documentos que soportan los presentes estudios previos, según lo cual no existe dentro de la Planta Global de Cargos de la Administración Municipal, ni el cargo, ni el recurso humano disponible para suplir la necesidad antes establecida; así como la formación del aspirante (evaluada y detallada en el anexo técnico a estos estudios) y su nivel de experiencia. De la misma forma, esta entidad pública estima pertinente el tener en cuenta el excelente desarrollo y ejecución a satisfacción de la que han dado cuenta procesos contractuales similares durante vigencias anteriores, lo que ha permitido, a través de la vinculación de personal profesional	

	y técnico, que esta entidad territorial, así como cada uno de sus despachos secretariales, cumpla con sus fines esenciales y alcance la realización de los cometidos estatales. En este orden de ideas, esta entidad ha venido celebrando contratos de prestación de servicios con una estructura jurídica, técnica, de análisis de riesgos, y económica similar al presente, utilizando la modalidad de selección de contratación directa a través de la causal establecida para los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyos calores han sido determinados principalmente por el sistema de verificación de la experiencia y formación profesional del aspirante, a través de la estipulación de un tipo de remuneración con valor mensual fijo o pagos parciales periódicos, previa presentación del respectivo informe de actividades en el que se detalla la ejecución del objeto contractual de conformidad con las obligaciones asignadas al contratista, de la certificación de ejecución parcial satisfactoria del respectivo supervisor del contrato, las constancias de pago de seguridad social, y los demás documentos pertinentes, lo que garantiza, como en efecto ha sucedido en procesos contractuales anteriores, la ejecución continua y progresiva de las obligaciones ligadas a los diferentes objetos contractuales. En consecuencia, atendiendo los principios de Economía, Eficiencia y Eficacia, se estima conveniente para esta entidad territorial, la contratación de estos servicios. **11. INDICACIÓN DE QUE LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA O NO COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TLC VIGENTE:** Los contratos cuya selección se adelanten a través de la modalidad de contratación directa, no están cubiertos por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes.
3.1. Justificación de los Factores de Selección:	Por la naturaleza del objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratista que empleará la entidad es la de contratación directa. Y se dará aplicación a los criterios de selección previstos en las DISPOSICIONES ESPECIALES, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, sección 1, subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y adicionen.
3.2. Capacidad Financiera:	NO APLICA
3.3. Análisis del Riesgo:	De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, **TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3, y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, luego de analizadas las actividades del objeto contractual, la administración considera que no existen riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del mismo. **10. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIÁS** De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 de Decreto 1082 de 2015, que establece: “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3 de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos”, por lo que, en consecuencia, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos realizados anteriormente, la admisión se exime de la exigencia de garantía alguna para el presente contrato.

3.4. Conclusión:	Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones de este serán establecidas según como lo considere la entidad contratante.
ASCENETH DEL CARMEN OVALLOS JAIME Asesora Jurídica	**FIRMA:** 
PROYECTÓ: ALEXANDRA CHURIO P Asesora Jurídica externa	**FIRMA**