

## ESTUDIO DE NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA

CAPITULO I				
1.1.	ENTIDAD	CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA	FECHA	
			08	09
			2025	
1.2.	RESPONSABLE	KAREN DANIELA CAVIEDES CORREA		
1.3.	CARGO FUNCIONARIO	OFICINA ASESORA JURIDICA		
1.4.	OFICINA MISIONAL	OFICINA ASESORA JURIDICA		
1.5.	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		

CAPITULO II	
1.	NATURALEZA DE LA ENTIDAD Y MARCO NORMATIVO
1.1.	NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La Corporación Social de Cundinamarca es un Establecimiento Público del Orden Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, creada por Ordenanza No. 05 de 1.972 y regida actualmente por el Decreto Departamental No. 412 del 06 de noviembre 2024, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., cuya misión es mejorar la calidad de vida de sus afiliados, a través de planes y programas tendientes a captar su vinculación, fomentar el crédito, generar la cultura del ahorro, buscar su felicidad y bienestar social y económico.

El literal a) del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1.993 determina que se denominan entidades estatales: *“La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles...”*.

Por lo anterior, la Corporación Social de Cundinamarca se encuentra enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2 de la Ley 80 de 1.993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto de General de Contratación para la Administración Pública y demás normas que lo modifiquen, complementen, adiciones o reglamenten.

## 2.2. MARCO NORMATIVO

**MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 399 de 2021, Resolución 004 del 10 de enero de 2023 de la CSC, (Manual de contratación) Código de comercio, código civil y demás normas concordantes.

<b>CAPITULO III</b>	
<b>3.</b>	<b>PLANEACION, JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA</b>
<b>3.1. PLANEACION</b>	

Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del Principio de Planeación que debe preceder a la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

<b>3.2 DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL</b>
--

La Constitución Política 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...”*

El artículo 1 de la Ley 80 de 1.993 establece: *“La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales”*.

En la misma dirección el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...).”*

En ese sentido las entidades al ordenar el gasto y la inversión de recursos deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

El cumplimiento de los fines citados genera para la entidad la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

<b>3.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA</b>
--

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio del interés general y que la misma se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Igualmente señala que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Así mismo, se establece que la Corporación Social de Cundinamarca es una organización de índole departamental, y por ende la Oficina Asesora Jurídica debe desarrollar sus actividades en pro del beneficio tanto de la Corporación Social como de sus afiliados y demás pobladores del Departamento. Por la cual se entiende que su actividad resulta transversal y el correcto funcionamiento del que hacer jurídico se precisa del análisis de las diversas situaciones de índole administrativo y operacional, razón por la cual se es indispensable la asistencia jurídica.

La entidad posee diferentes necesidades que nacen como consecuencia de las obligaciones dejadas de ejecutar por parte de los deudores de la entidad, siendo Genesis lo anterior de una cartera morosa que deberá ser ejecutado por parte de la Corporación Social de Cundinamarca, función que se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica. Como función se tiene la recuperación de la cartera morosa, en todas y cada una de las diferentes etapas, razón por la cual y para realizar y ejecutar un excelente desarrollo de las etapas de cobro pre-jurídico y jurídico se requiere del personal idóneo para realizar dicho fin, y ya que por el momento no se cuenta con el personal humano necesario para realizar dicha tarea en las etapas ya mencionadas, se torna indispensable el contratar personal adicional que apoye las labores que se deben ejecutar por parte de esta dependencia.

Es por esto que resulta necesario ejecutar la asistencia jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca, pues se requiere personal suficiente para atender el cumulo de trabajo en los diferentes pronunciamientos de índole jurídico que se desprenden de las actividades diarias de la entidad. Los términos de los que trata el derecho son de carácter preclusivo, esto quiere decir que de no darle respuesta a las diferentes solicitudes que recibe la entidad nos enfrentamos a la pérdida o extinción de una facultad o potestad procesal por no haberse ejercido en la oportunidad que determina la ley, que a su vez puede generar como resultado condenas o sanciones a la entidad o los funcionarios y directivos que ella desempeñan sus actividades, razón por la cual se resuelve fortalecer esta área de la entidad con profesionales en derecho, para satisfacer esta necesidad.

En desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del Estado; en este sentido y con el fin de garantizar la continuidad de sus programas, para ejecutar y velar por un adecuado manejo de los recursos públicos, necesita contar con un equipo profesional de apoyo que permita llevar a cabo las actividades que le son inherentes, dado que la planta de personal es insuficiente, razón por la cual y en cumplimiento de los fines citados, genera para la entidad la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados e idóneos.

De otro lado, la Corporación Social de Cundinamarca demanda para su funcionamiento y para el desarrollo de los postulados legales que la rigen, así como para el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, apoyo adicional en los eventos en que no sea suficiente con los funcionarios de planta de la entidad.

De otra parte, es preciso indicar, que, revisada la integración de la planta de personal global por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Corporación Social de Cundinamarca, se pudo establecer que no existen suficientes funcionarios vinculados que puedan gestionar dichos procesos.

Para satisfacer la necesidad es la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, con una persona natural, que demuestre su idoneidad y capacidad para satisfacer esta necesidad, sin que genere ninguna carga laboral y prestacional a la Corporación Social de Cundinamarca, ya que el contratista deberá asumir sus costos de seguridad social, impuestos, logística, transporte y utilización de su propia metodología y herramientas para prestar el servicio eficiente y eficaz.

Así las cosas, al haber sido revisada la planta de personal de la Entidad, se pudo establecer que a pesar de existir profesionales con el perfil y funciones que podrían brindar el apoyo requerido, éstos son insuficientes para atender con exclusividad estas funciones, circunstancia que se encuentra certificada mediante documento expedido por la oficina de talento humano.

### **OPCIONES QUE EXISTEN PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO**

Las opciones existentes en el mercado para resolver la necesidad de la Entidad pueden ser ofrecidas por una persona natural con idoneidad y experiencia en la representación judicial y litigio de los diferentes procesos instaurados por la Corporación Social de Cundinamarca que cursan en Bogotá D.C. y en los municipios de Cundinamarca y demás municipios donde se requiera efectuar las actividades antes citadas.

### **OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER LA NECESIDAD.**

La opción más favorable que determinó la entidad resulta ser la persona natural que cumpliendo los requisitos de idoneidad y experiencia, garanticen la adecuada e idónea búsqueda de procesos en la rama judicial y recomendaciones de carácter jurídico.

### **3.4 RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE ACCIÓN Y LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO.**

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan de Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, elaborado en la forma y términos del artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 del 2015, conforme se acredita con la certificación expedida por El Subgerente General Administrativo y Financiero de la Entidad.

Mediante el Decreto Departamental No. 480 del 18 de diciembre del 2024 “POR EL CUAL SE LIQUIDA EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS, RECURSOS DE CAPITAL Y DE APROPIACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA PARA LA VIGENCIA FISCAL COMPRENDIDA ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”. Posteriormente mediante Acuerdo Ordenanza 031 del 30 de mayo de 2025, “Por la cual se modifica el presupuestal general de rentas y recursos de capital y de aprobaciones del Departamento de Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025” Así mismo mediante Acuerdo 003 del 2025 la Junta Directiva ADOPTA EL DECRETO 129 DEL 2025 Y SE MODIFICA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA

CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA - CSC- PARA LA VIGENCIA 2025 EN ATENCIÓN A LA ORDENANZA No. 031 de 2025 el cual cuenta con el un rubro 2.1.2.02.02.008 denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, del cual se destinarán los recursos necesarios para la ejecución de los contratos que se derive del presente estudio previo.

### PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) así, información que podrá ser corroborada en el siguiente enlace: <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/Viaw?id=534298>

### 3.5. CONVENIENCIA.

Teniendo en cuenta que la Entidad, no posee planta de personal suficiente a través de la cual se atienda la necesidad de apoyo personal que requiere la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, es conveniente contratar este servicio.

### 3.6. OPORTUNIDAD

Teniendo en cuenta la necesidad surgida es de carácter transitorio para dar impulso y apoyo a todos los asuntos jurídicos que se tratan dentro de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Social de Cundinamarca que se derivan de las funciones propias de la dicha Oficina, es oportuno atender la necesidad de apoyo personal que requiera esta.

Por lo anterior la Corporación Social de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona natural que acredite capacidad idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato derivado del presente estudio.

## CAPITULO IV

### 4. OBJETO, ALCANCE, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, AUTORIZACIONES Y PERMISOS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

#### 4.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN TEMAS PROPIOS DE ESTE DESPACHO.

#### 4.2. ALCANCE DEL OBJETO

Determinar la búsqueda de procesos judiciales que no se registran en la página de consulta de procesos nacional unificada de la rama judicial y que deben ser consultadas en el micrositio de la rama y apoyar así a la Oficina Asesora Jurídica de la CSC, enmarcados dentro del proceso de la gestión administrativa y financiera articuladamente con el Plan de

acción de la entidad y este su vez con el plan de Desarrollo Departamento denominado “GOBERNANDO MAS QUE UN PLAN 2024 - 2028”.

**Gestión prejudicial, la cual implica:** **1.1.** Elaborar los poderes y /o autorizaciones para presentarlas con el lleno de los requisitos legales y conforme a la técnica jurídica que corresponda a cada caso en donde sean encontrados los procesos **.1.2.** Presentar ante los despachos judiciales todos los documentos y cumplir con los requisitos que conforme a la ley sustancial y procesal sean exigidos.**1.3. Las actuaciones o actividades de impulso procesal comprenden entre otras las siguientes:** **2.1.** Elaborar la autorización que ha de otorgarse para la firma del Gerente General de la entidad y proceder con el envío a la Gerencia. **2.2.** Generar las respuestas que exijan los diferentes despachos judiciales, demandados, entes de control y la entidad que lo requiera con ocasión de las actuaciones judiciales, como derechos de petición, inherentes al objeto y obligaciones del contrato, dentro de los términos legales. **2.3.** Atender todos los requerimientos de la entidad contratante. **2.4.** Presentar informe mensual, sobre la gestión efectuada, anexando los soportes y evidencias que acrediten la ejecución de las actuaciones y gestiones relacionadas. Las demás que contribuyan al cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato **3. Actuaciones administrativas para rendir informes a los entes de control. 3.1.** Entregar insumos de conocimiento del CONTRATANTE para diligenciar informes administrativos y/o judiciales requeridos por los diferentes entes de control.

**4.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.  
(CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS)**

Con el propósito de satisfacer la necesidad y objeto anteriormente descritos, se procede a señalar las características del servicio así:

**4.3.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

4.3.1.1. Se trata de una prestación de servicios profesionales

4.3.1.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma directa, por su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución del contrato.

4.3.1.3. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.

4.3.1.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades y gestiones producto de una acción o conducta.

4.3.1.5 El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el

cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.

4.3.1.6 El servicio a ser contratado a través de una persona natural, de manera transitoria e independiente no genera ningún tipo de relación laboral con las personas involucradas en la ejecución del proceso del mismo, por lo cual el contratista deberá responder por el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales que se puedan generar con el personal contratado, el cual será el necesario para dar cumplimiento al recaudado efectivo de la cartera en mora.

4.3.1.7. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato.

4.3.1.8. El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuidad, subordinación o dependencia del contratista respecto de la entidad contratante, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

#### **4.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:**

En cumplimiento del objeto contractual, el futuro contratista actuará utilizando para el efecto su estructura, los medios y procedimientos establecidos acatando las normas legales y éticas, observando en todo caso el principio de lealtad de las partes, el debido proceso, principio de buena fe, derecho de defensa, confidencialidad, transparencia, lealtad procesal frente a todos los actores involucrados (Despacho judicial, acreedor, deudor, codeudor, contratista etc.).

Las gestiones deben realizarse mediante el otorgamiento de autorización y/o poder al contratista, para que presente en nombre y representación de la Corporación Social de Cundinamarca, las acciones judiciales que se requieran para el logro del recaudo de los dineros contenidos en títulos judiciales que reposan con destino a los diferentes procesos judiciales.

El servicio debe prestarse en los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá D.C., en los municipios del Departamento de Cundinamarca y demás municipios del país donde se requiera la representación judicial antes citada.

#### **4.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN**

**Autorizaciones:** Artículo 17 Numeral 1 Decreto Ordenanza No. 412 de 2024

**Permisos:** No se requieren

**Licencias:** No se requieren

<b>CAPITULO V</b>	
<b>5.</b>	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS</b>
<b>5.1. MODALIDAD DE SELECCION</b>	

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Corporación la suscripción de un contrato de **prestación de servicios profesionales**, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite la idoneidad.

Mediante esta modalidad de selección, la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

<b>5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>
--

Teniendo en cuenta el tipo de servicios requeridos se trata de un **Contrato de prestación de servicios profesionales**, los cuales se caracterizan porque "su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación"

Por lo anterior, el fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "***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***". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "***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 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”.*

Las actividades para contratar no conllevan el desarrollo de consultoría, sino por el contrario actividades de prestación de servicios profesionales de apoyo en la ejecución de planes y políticas de la Gerencia General de la Entidad.

De otro lado, es necesario citar que la Corporación Social de Cundinamarca demanda para su funcionamiento y para el desarrollo de los postulados legales que la rigen, así como para el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, apoyo adicional en los eventos en que no sea suficiente con los funcionarios de planta de la entidad. Para el caso sub-examine, estos principios se traducen en la búsqueda de los mecanismos que nos permitan la satisfacción de la necesidad institucional a proveer.

En tal contexto, la Corporación Social de Cundinamarca dentro de las múltiples funciones y tareas asignadas por la constitución y la ley, tiene a su cargo la recuperación de la cartera morosa, en la etapa jurídica, para lo cual requiere apoyo externo, toda vez que la Oficina Asesora Jurídica de la entidad, no cuenta con personal de apoyo y profesional suficiente, razón por la cual se requiere de personal adicional para la realización de esta labor.

<b>CAPITULO VI</b>
<b>6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, ESTUDIO DE MERCADO, ANALISIS DEL SECTOR Y ANALISIS DE RIESGOS EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL</b>
<b>6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ESTUDIO DE MERCADO</b>

El contrato que se origine del presente estudio tiene erogación presupuestal con cargo a la entidad, motivo por el cual para efectos fiscales y de constitución de pólizas, el valor para todos los efectos legales ascenderá a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$22.750.000)**, incluye iva retenciones, impuestos de ley, tasas, contribuciones y demás gastos asociados de conformidad con lo mencionado y lo reflejado en el siguiente cuadro.

En razón a lo anterior la Corporación Social de Cundinamarca, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario y oportuno y conveniente la selección de una persona natural que lleve a cabo la representación judicial pertinente, que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, para ejecutar el objeto del contrato, derivado del presente estudio de necesidad y conveniencia.

**PARAGRAFO.** Solamente serán cancelados honorarios al contratista, cuando exista la evidencia de representación legal.

Los descuentos que por contribuciones departamentales que deberá realizar la Corporación Social de Cundinamarca al momento de realizar los pagos del servicio son los siguientes, sin perjuicio de los descuentos que se lleguen a determinar durante la ejecución del contrato.

PROCULTURA 1.0%  
PRODESARROLLO 2.0%  
PROUDEDEC 1.5%  
PROHOSPITALES 2.0 %  
BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR 2.0%  
PROELECTRIFICACION 0.2%  
PRODEPORTE Y RECREACION 2.5%

## **6.2. ESTUDIO DE MERCADO Y JUSTIFICACIÓN PARA ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente, la dependencia tiene especial consideración como variables para calcular el valor de los honorarios el grado de conocimiento de su labor y la experiencia relacionada, la complejidad de las actividades a realizar, la dedicación a los servicios contratados, y las habilidades propias de los servicios a contratar, así como la propuesta de honorarios puesta a consideración, a continuación, se da el siguiente detalle:

La complejidad de las actividades a realizarse, así como la disponibilidad del contratista para ejecutar el contrato.

Si bien los contratistas no deben cumplir horario so pena de desnaturalizarse el contrato de prestación de servicios, no es menos cierto que como el personal de planta, tampoco pueden estar limitados por el mismo si la atención de las obligaciones contractuales así lo amerita. Por ello, el contratista debe dedicar el tiempo que se requiera en la ejecución del contrato de modo que éste arroje los resultados que la Corporación Social de Cundinamarca persigue con su suscripción.

Se tomó en cuenta el perfil solicitado para persona natural, el plazo de ejecución contractual y el objeto del contrato.

Adicional a lo anterior la Corporación Social de Cundinamarca consultó el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP como se puede evidenciar en el siguiente numeral 6.3. "Análisis del Sector" y verificó que los valores cancelados por el tipo de servicio o remuneración recibida se encuentran en rangos de mercado.

### 6.3. ANALISIS DEL SECTOR

El servicio requerido por la Entidad, se encuentra enmarcado en el clasificador de Bienes y Servicios así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	80120000 Servicios legales	80121600 Servicios de Derecho Comercial	80121610 Servicio legales de cobro de deudas de cartera

### ASPECTOS GENERALES

#### Sector Económico:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

**Sector primario o sector agropecuario:** Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de éste sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de éste sector a la minería y la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial.

**Sector secundario o sector industrial:** Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos.

#### Se divide en dos subsectores:

- Industrial extractivo: Extracción minera y de petróleo.
- Industrial de transformación: Envasado de legumbres y frutas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehículos, cementos, aparatos electrodomésticos, etc.

**Sector Terciario o sector de servicios:** Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, hoteles, el transporte, los servicios financieros, las

comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuyen a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

El sector económico al que pertenece el servicio requerido por la Entidad es el **Sector Terciario o de Servicios**.

### **Estudio de la Oferta - Servicios Personales** **Estudio de Demanda - Servicios Profesionales**

#### **Perspectiva Financiera:**

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual podrían ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva financiera NO APLICA.

#### **Perspectiva Organizacional:**

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual podrían ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de estas, la perspectiva organizacional NO APLICA.

#### **Perspectiva Técnica:**

Para la prestación del servicio requerido por la Corporación Social de Cundinamarca, por parte de la persona Jurídica, se requiere que su objeto social certifique asesoría integral en asuntos jurídicos, representación judicial ante diferentes jurisdicciones, y todas aquellas actividades que puedan considerarse como secundarias, complementarias, similares o correlativas a su objeto que en todo caso deberá relacionarse con el mencionado que lo ubique conceptualmente en las actividades a desarrollar.

**Perspectiva del Riesgo:** Los mismos se encuentran determinados en la matriz que en el numeral 6.4 del presente estudio se desarrolla

### **Estudio de la Oferta - Servicios profesionales**

Este subsector de los servicios se presta a empresas y personas e involucra los servicios de rango ejecutivo y medio de consultoría, gestión, contabilidad y administración de empresas, los servicios publicitarios, jurídicos, tecnológicos, ingeniería y construcción, comunicación social, etc. Este

subsector terciario es uno de los que demandan mayor cantidad de mano de obra especializada o profesional, y es uno de los de mayor crecimiento en la economía colombiana en los últimos años.

Dentro del mercado se ha encontrado que en el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector la Entidad considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural y/o jurídica con experiencia, que le permita cumplir adecuadamente con las obligaciones contempladas en el presente estudio.

De acuerdo al perfil requerido por la Corporación Social de Cundinamarca para satisfacer su necesidad, existe gran oferta en el mercado profesional, por requerirse la mayor parte servicio, en la ciudad de Bogotá D.C., lugar donde se encuentra concentrada la mayoría de universidades del país y ser mano de obra calificada, cuyo costo varía de acuerdo a las especificaciones del servicio requerido, el cual es ofrecido de forma personal a través de la presentación de hojas de vida, o en Bancos de empleos, e incluso en paginas web dedicadas a clasificar y ofrecer servicios profesionales de quienes desean hacer pública su perfil profesional.

### **Estudio de Demanda - Servicios profesionales**

La contratación de estos profesionales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Las entidades públicas requieren usualmente de profesionales que apoyen su gestión al ser su personal de planta insuficiente o no contar con el perfil requerido, es por ello que en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, la modalidad de selección de este tipo de contratistas se realiza de forma directa y se encuentra publicada toda la demanda de las entidades del estado de éste tipo de servicios, dentro de los cuales encontramos entre muchos otros.

Dentro del mercado se ha encontrado que en el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como por personas jurídicas y en los dos casos, los profesionales y empresas cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. La prestación del servicio por parte de una persona natural, le permitirá a la entidad contar con un servicio personalizado, unificado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

Es de advertir, que como quiera que la contratación que se desprende del presente estudio genera erogación presupuestal con cargo a la entidad.

<b>CONTRATO</b>	OPSP-CPF-0045-2024
<b>CONTRATANTE</b>	UNIMAGDALENA
<b>OBJETO</b>	OBJETO: LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO TIENE POR OBJETO: 1.APOYAR EN LA GESTIÓN DE COBRANZA Y RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS EDUCATIVOS, INCLUYENDO EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y COBRO DE OBLIGACIONES EN MORA, ATENCIÓN AL PÚBLICO CON CARTERA MOROSA, Y ELABORACIÓN DE VOLANTES DE CONSIGNACIÓN. 2. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE COBROS A DEUDORES Y CODEUDORES MOROSOS MEDIANTE NOTIFICACIONES, LLAMADAS, Y OTROS MEDIOS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACUERDOS
<b>VALOR</b>	11.100.000 COP
<b>VALOR MENSUALIZADO</b>	\$3.700.000
<b>PLAZO</b>	90 DIAS

<b>CONTRATO</b>	CPS-158-2024
<b>CONTRATANTE</b>	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIMACOTA
<b>OBJETO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE SIMACOTA, SANTANDER, EN EL SEGUIMIENTO QUE SE EFECTUE A LOS CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO; COADYUVAR EN LA ENTREGA DE CITACIONES PERSONALES A LOS DEUDORES MOROSOS DE TRIBUTOS MUNICIPALES
<b>VALOR</b>	11.610.000 COP
<b>VALOR MENSUALIZADO</b>	\$ 2.902.500
<b>PLAZO</b>	125 DIAS

<b>CONTRATO</b>	CAS-OAJ-CDPSP-01005-2024
<b>CONTRATANTE</b>	GOBERNACIÓN DE CASANARE
<b>OBJETO</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE CIRCULARIZACIÓN Y CONCILIACION DE SALDOS DE OPERACIONES RECIPROCAS, COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, REPORTE DEL BOLETIN DE DEUDORES MOROSOS (MDM) Y LA CONSOLIDACION DE LAS NOTAS A LOS INFORMES FINANCIEROS Y LOS SALDOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE
<b>VALOR</b>	20.407.840
<b>VALOR MENSUALIZADO</b>	\$ 5.101.960
<b>PLAZO</b>	120 (Días)

**6.4. ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRACTUAL Y FORMA DE MITIGARLO**  
**Ver documento anexo**

CAPITULO VII	
7.	IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
7.1.	TIPO DE CONTRATO

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el contrato a celebrar es de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, definido:

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

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. (...)

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

El servicio requerido se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, que se enmarca en un saber propiamente profesional.

7.2. CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
--

El contratista prestará los servicios profesionales requeridos de forma personal.

La persona natural que se contrate debe prestar el servicio requerido en los despachos judiciales ubicados en los municipios del Departamento de Cundinamarca, con amplia experiencia en atención de litigios y procesos ejecutivos.

Soportes de estudios como acta de grado o diploma. (profesional, técnico, bachiller u otro, según corresponda), Copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia (cuando corresponda).

Líneas telefónicas de acceso a los deudores, línea telefónica con WhatsAap

### 7.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se desarrollará en los despachos judiciales de la ciudad de Bogotá D.C., en las quince (15) provincias del Departamento de Cundinamarca y de los demás municipios del país donde se llevan a cabo el trámite de los procesos judiciales que cursan y se llegaren a iniciar, así como en las oficinas de la CSC y demás entidades y/o dependencias a donde deba desarrollar sus actividades de representación judicial.

### 7.4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato se mantendrá durante el término de ejecución y **CUATRO (4) meses más**, en caso de ser requeridos para adelantar su liquidación en caso de ser necesario.

### 7.5 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

**LA CORPORACIÓN** se obliga a reconocer y cancelar a favor del **CONTRATISTA**, el valor total del contrato así: Cuatro pagos mensuales vencidos y sucesivos divididos así: Tres pagos por la suma de **SEIS MILLONES QUINIENTOS DE PESOS (\$6.500.000)** y un último pago de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$3.250.000)** incluido IVA, retenciones, impuestos de ley, tasas, contribuciones y demás gastos asociados, una vez finalizada la prestación del servicio previo cumplimiento del objeto del contrato debidamente certificado por el supervisor.

Para proceder a realizar los pagos correspondientes el Contratista deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

1. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda, el cual debe presentarse al finalizar cada mes.
2. Presentar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro de honorarios firmada por el contratista y aceptada por la Entidad a través del supervisor, dentro de los tres (3) días siguientes al mes en que se causen, soportada con las evidencias de la gestión y relación en física, acompañada de medio magnético a través de una base de datos en Excel, respecto de la gestión efectuada en cada uno de los procesos a su cargo, especificando y detallando cada uno de los nombres del deudor, número de la cédula de ciudadanía del deudor a quien se le otorgó el crédito, número del crédito, número de proceso, clase de juzgado, numero de juzgado y así se proceda por parte de **LA CORPORACIÓN**, al respectivo reconocimiento y pago.
3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, ARL) del mes ejecutado, Así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión. Igualmente, el supervisor deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. Por su parte **EL SUPERVISOR** del contrato deberá suscribir informe de supervisión y certificado de cumplimiento respecto del servicio prestado. Igualmente deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

5. Para efectos del reconocimiento y pago del valor pactado como contraprestación por la ejecución del objeto del futuro contrato **LA CORPORACIÓN** aplicará los respectivos descuentos que de conformidad con las normas vigentes deba asumir **EL CONTRATISTA**.

## 7.6. SUPERVISIÓN

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato serán ejercida por la **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica** o quien haga sus veces, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultados para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios, y en general a lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el manual de contratación vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y verificar los informes que deba rendir el mismo; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **LA CORPORACIÓN**; **11)** Sugerir a **LA CORPORACIÓN** en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** Suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, re inicio y terminación cuando corresponda, etc). **13)** Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual; **14)** Mantener informada por escrito a **LA CORPORACIÓN** de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente; **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación vigente; **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal; **17)** Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones; **18)** Mantener permanente contacto con **EL**

**CONTRATISTA** y representante legal de la Entidad; **19)** Suscribir el acta de terminación de ejecución del contrato conjuntamente con **EL CONTRATISTA**; **20)** Suscribir el acta de liquidación del contrato conjuntamente con el ordenador del gasto; **21)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

## 7.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES:** Además de los(as) establecidos(as) en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución mismos son adecuados teniendo en cuenta la caracterización y actividades que desarrollan en el procedimiento.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Representar judicialmente a la Corporación Social de Cundinamarca, dentro de los procesos en los casos que así lo ameriten.
2. Elaborar nuevas demandas, dentro de los procesos en los casos que así lo ameriten.
3. Elaborar, radicar los memoriales y demás que sean necesarias para la eficaz gestión de defensa judicial en donde los procesos tengan consignados títulos judiciales.
4. Llevar a cabo todas las actuaciones inherentes a la autorización para la defensa de los intereses de la entidad y demás actuaciones que el proceso requiera para lograr el recaudo de los dineros contenidos en los títulos judiciales depositados con destino a los diferentes procesos.
5. Realizar la búsqueda permanente ante la plataforma de la rama judicial de los diferentes procesos que no se hayan encontrado en la página de consulta de procesos nacional unificada de la rama judicial y que deben ser consultadas en el microsítio de la rama o personalmente en los diferentes despachos judiciales.
6. Cumplir con la ejecución del objeto contractual con la debida calidad y conforme a las especificaciones pactadas en los estudios previos y la propuesta presentada, con el fin de efectuar el recaudo efectivo y eficiente de las mismas a favor de la Entidad.
7. Responder por la custodia, cuidado y reserva de los documentos entregados para la ejecución del contrato y la información suministrada.
8. Realizar diligentemente toda la gestión, de tal forma que se impida el vencimiento de términos, prescripción de las obligaciones en mora y el desistimiento tácito.
9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, sobre la gestión realizada e impartir con la suficiente antelación y claridad las instrucciones que sean necesarias.
10. Abstenerse de recibir dineros en efectivo para el pago total o parcial de las obligaciones o de honorarios profesionales.
11. Presentar mensualmente dentro de los veinte (20) primeros días del mes subsiguiente de aquel en el cual se ejecutó el objeto contractual, ante el supervisor del contrato de la entidad, informe escrito y en medio magnético, consolidado en Excel, detallado sobre las actuaciones procesales efectuadas dentro de todos los procesos ejecutivos en los cuales representa a **LA CORPORACIÓN**, en el formato de seguimiento procesal suministrado por la Oficina Asesora Jurídica, indicando las fechas de: Nombres y apellidos del deudor demandado, número de la cédula de ciudadanía del deudor, número del crédito demandado, clase del crédito.

12. Presentar para el reconocimiento de honorarios profesionales, la relación junto con los soportes de estos, a más tardar dentro de los veinte (20) días siguientes, al mes en que se efectuó la actuación que genera los mismos.
13. Recibir y aceptar el poder que la entidad le otorga para terminar los procesos cuyas obligaciones están canceladas y que cursan en los despachos judiciales ubicados en la ciudad de Bogotá y fuera de ella correspondientes a las provincias asignadas y en general cualquier municipio donde deba adelantarse un proceso.
14. Dar impulso procesal y tramitar las solicitudes a que haya lugar en defensa de los intereses de **LA CORPORACIÓN** e informar a ella sobre cualquier situación que pueda afectarla, conforme a las facultades que se derivan del mandato.
15. Prestar sus servicios observando las normas de la ética y la buena fe, tanto en sus relaciones con **LA CORPORACIÓN**, como con los usuarios que tengan relación con el objeto del presente contrato.
16. Devolver al término del contrato, la documentación o información que posea de **LA CORPORACIÓN**.
17. Desarrollar la labor encomendada dentro de las políticas establecidas por **LA CORPORACIÓN** para tal efecto, bien sea que se encuentren plasmadas en circulares, manuales, instructivos, comunicaciones, etc.
18. Suscribir con **LA CORPORACIÓN** y **EL SUPERVISOR** designado por parte de la Entidad, las actas de terminación y liquidación del contrato.
19. Revisar y entregar informe de los diferentes procesos que cursan contra los deudores consultando la plataforma de la rama judicial.
20. Presentar informes de los procesos judiciales que ameriten ser puestos en contexto del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
21. Las demás que le sean designadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

## OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir con **LA CORPORACION** a través del **SUPERVISOR** designado por ella, el acta de inicio de ejecución contractual.
2. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al **SUPERVISOR** del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a **LA CORPORACIÓN** en el momento en que sea requerido.
8. Mantener indemne a **LA CORPORACIÓN** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

9. Declarar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 1 de la Ley 1474 de 2011, artículo 9 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente, que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley, declaración que se entenderá rendida con la suscripción del contrato.
10. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
11. Suscribir con **LA CORPORACION** a través del **SUPERVISOR** designado por ella, las actas de suspensión y reinicio a que haya lugar.
12. Entregar al finalizar el contrato, todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados con ocasión de la ejecución del mismo, en atención a lo establecido en las normas de gestión documental.
13. Suscribir con **LA CORPORACION** a través del **SUPERVISOR** designado por ella, el acta de terminación de ejecución del objeto contractual al finalizar el plazo de ejecución.
14. Suscribir en caso de ser necesario, el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el ordenador del gasto y **EL SUPERVISOR** del contrato en caso de ser necesario.
15. **EL CONTRATISTA** deberá abstenerse de recibir dineros para el pago total o parcial de las obligaciones.
16. Informar oportunamente a **LA CORPORACIÓN**, sobre los cambios de domicilio o sedes de trabajo.
17. Custodiar y mantener la reserva debida en relación con la información que la Entidad le entregue para el desarrollo del objeto contractual.
18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

## 7.8. OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN

1. Designar el **SUPERVISOR** a través del cual se realizará el control a la ejecución contractual y administración del contrato.
2. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
3. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
4. Cancelar el valor del contrato en la forma acordada.
5. Propiciar el acompañamiento escenario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
6. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
7. Proteger y hacer respetar por **EL CONTRATISTA**, los derechos de la entidad.
8. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
9. Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.
11. Suscribir a través del **SUPERVISOR** designado el acta de terminación de ejecución contractual.
12. Suscribir conjuntamente con **EL CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR** designado el acta de liquidación y/o terminación del contrato cuando sea necesario.

## 7.9. GARANTÍA

De conformidad con el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativo y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1., del citado Decreto.

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado a cada contratista y las condiciones de la contratación directa, no se considera necesario exigir garantías contractuales.

## 7.10. DETERMINACIÓN DE LA CONCORDANCIA DEL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR CON EL RUBRO PRESUPUESTAL A FINANCIAR.

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Unidad de Contabilidad y Presupuesto cuenta en el presupuesto aprobado para la presente vigencia con la disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona.

<b>NOMBRE, NUMERO, RUBRO, VALOR, FUENTE y ORIGEN DE LOS RECURSOS</b>	<b>NUMERO CDP</b>	01379
	<b>NOMBRE RUBRO</b>	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y PRODUCCION
	<b>Código del Rubro</b>	2.1.2.02.02.008
	<b>Valor</b>	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS/M.CTE. (\$22.750.000).
	<b>Fuente y destinación</b>	FUNCIONAMIENTO

## CAPITULO VIII

### 8. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

#### 8.1. REQUISITOS HABILITANTES

##### 8.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La verificación jurídica sobre la capacidad de los proponentes que efectuará la entidad no tendrá ponderación alguna, en razón a que el propósito es estudiar y analizar los documentos y requisitos que le permitan a la administración determinar si (el) (los) proponente (s) ostentan capacidad para contraer obligaciones y suscribir el respectivo contrato, conforme a las normas legales vigentes. Además, se deberá verificar que no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones de que tratan las normas previstas para el efecto, especialmente el artículo 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011, entre otras. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RMNC).

**ACREDITACIÓN:** El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir para obligarse a cumplir el objeto del contrato y no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones que le impidan la celebración del contrato así:

**A) PERSONA NATURAL:** Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente manera:

**a)** Con la mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

**b)** Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley. (Fuente: Guía requisitos habilitantes- Colombia Compra Eficiente).

### 8.1.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Titulo profesional, abogado, así como experiencia profesional de veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses, de acuerdo a lo estipulado en la resolución 00008 del 13 de enero de 2025 por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del año 2025.

### 8.1.3 DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Además de acreditar los requisitos habilitantes anteriormente solicitados, el proponente debe allegar con su propuesta los siguientes documentos, los cuales se requieren en virtud a la ley y los reglamentos para la elaboración, perfeccionamiento y legalización del contrato.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo, a la vez que se declara hábil para contratar con la Corporación Social de Cundinamarca y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

- Propuesta debidamente firmada
- Hoja de Vida Persona Natural o Jurídica (Formato Función Pública Ley 190 de 1995)
- Copia legible de la cédula de ciudadanía del proponente o representante Legal del proponente
- Declaración de capacidad y de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones del proponente persona natural o de la persona jurídica y representante legal.
- Certificación cumplimiento aportes al sistema general de seguridad social (Salud, Pensión ARL y Caja de Compensación Familiar) conforme al Art. 23 Ley 1150 de 2007.

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Soportes de Estudios como Copia del acta de grado o diploma. (Magister, especialista, profesional, técnico, bachiller u otro, según corresponda), Copia de la Tarjeta Profesional y Certificado de vigencia (cuando corresponda).
- **EXPERIENCIA:** Certificaciones de experiencia del proponente persona natural o jurídica y del equipo de trabajo cuando se requiera (mínimo la exigida en el estudio previo de la entidad).
- Formato de Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona natural o representante Legal. (Art 13,14 y 63 inc. 2 Ley 190/95; solo para contrato de prestación de servicios mayores a tres (3) meses.
- Registro Único Tributario RUT de la persona natural o jurídica
- Certificado verificación de títulos
- Certificado bancario vigente
- Examen médico de salud ocupacional vigente
- Certificado de antecedente disciplinarios, fiscales y de medidas correctivas.

#### 8.1.4. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA CORPORACIÓN

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** La Corporación de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

**INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** De conformidad con la Ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal.

**ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.** Se solicita antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

**ANTECEDENTES JUDICIALES:** La Entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

**DEFINICIÓN SITUACION MILITAR:** Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar, conforme lo establece el artículo 111 del Decreto-Ley 2150 de 1995 que modificó el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el cual quedó así: *“Los colombianos hasta los cincuenta (50) años de edad, están obligados a definir su situación militar. No obstante, las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar,*

correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente únicamente para los siguientes efectos:

- Celebrar contratos con cualquier entidad pública

**REGISTRO MEDIDAS CORRECTIVAS:** La entidad llevará a cabo la verificación del pago de multas contemplada en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

## 8.2. FACTORES Y CRITERIOS DE ESCOGENCIA Y CALIFICACION

La Corporación procederá a realizar la evaluación de la propuesta respecto a la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, verificando la idoneidad y experiencia, con base en los requisitos solicitados y los documentos aportados con la propuesta, para lo cual se efectuará y suscribirá la correspondiente acta.

**LA IDONEIDAD** Se acreditará de la siguiente manera:

### Personas naturales:

Titulo profesional, abogado, así como experiencia profesional de veinticinco (25) a treinta y seis (36) meses, de acuerdo a lo estipulado en la resolución 00008 del 13 de enero de 2025 por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del año 2025.

## CAPITULO IX

### 9. DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

#### 9.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015. “La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.”

No obstante, lo anterior en virtud del inciso final del artículo antes indicado el acto administrativo referido no es necesario para este tipo de contrato al decir: “*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales...*”

#### 9.2. VERIFICACION DE ACUERDOS O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación (SI) ( ) (NO) (X) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano

de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del literal D del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación, expedido por Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual señala: "Las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer éste análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

**10. FIRMAS**

(ORIGINAL FIRMADO)  
**KAREN DANIELA CAVIEDES CORREA**  
**JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA**

Vo. Bo. Jackeline Ortiz Galindo  
Jefe Oficina Asesora de Contratación

Proyecto: Carlos Enrique Garcia Pinzón – Contratación