Armenia, (Q.) Octubre de 2025

El Municipio de Armenia en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 de la ley 80 de 1993, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 procede a elaborar los estudios previos para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

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

La Constitución Política, establece que: *"(…) ARTICULO 2º— Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. (…)",* por lo cual, en todos los procesos de las entidades públicas, se debe procurar la obtención como fin último el cumplimiento y satisfacción de los derechos fundamentales y demás derechos de la sociedad en general, de acuerdo al sector que se encuentre.

Que el Municipio de Armenia, como entidad descentralizada del orden territorial, y se rige por el estatuto general de la contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 211 autoriza la delegación de funciones administrativas de acuerdo a los términos señalados en la Ley, el cual reza: "(…) Articulo 211: La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Representantes Legales de Entidades Descentralizadas, Superintendentes, Gobernadores, Alcaldes y Agencias del Estado que la ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. La Ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios. (…)"

Así mismo, el Municipio de Armenia, mediante el artículo segundo del Decreto No.029 de 2025 por medio del cual "SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DESCONCENTRAN ACTIVIDADES PARA ADELANTAR, PROCESO PRECONTRACTUALES, CELEBRAR CONTRATOS, PROCESOS POS CONTRACTUALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" mediante el cual se delega al Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional adelantar y celebrar los contratos o convenios que se suscriban de esta dependencia, en consecuencia , desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se adelantan los tramites precontractuales, contractuales y post contractuales.

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene varias actividades y planes a ejecutar para el desarrollo efectivo de su misionalidad, como lo son Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitaciones con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Incentivos Institucionales con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Previsión de Recursos Humanos con su respectivo monitoreo y seguimiento, y Plan Anual de vacantes con su respectivo monitoreo y seguimiento, así mismo se tienen actividades de funcionamiento necesarias para garantizar el fortalecimiento del Municipio de Armenia.

Sumado a ello, cada actividad tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. 3. Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su

cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, respuestas a PQRS. **4.** Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5**. Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. **6**. Nomina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, calculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros.

Que a través del Acuerdo 309 de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA 2024-2027 "ARMENIA CON MÀS OPORTUNIDADES" se estableció la línea estratégica "UNA ADMINISTRACIÓN CON + OPORTUNIDADES" y a su vez se establecieron como indicadores la "Medición de desempeño municipal - Gobierno abierto y transparencia" y "Medición de desempeño municipal – MDM", y que incluyen la "Elaboración e implementación del Plan Institucional de Capacitaciones con su respectivo monitoreo y seguimiento", así como la "Elaboración e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano con su respectivo monitoreo y seguimiento" respectivamente, y que se encuentran a cargo de la Sub Dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, en el marco del proyecto **Fortalecimiento institucional con más Oportunidades.**

Dado lo anterior, este Departamento Administrativo, tiene varias actividades y planes a ejecutar para el desarrollo efectivo de su misionalidad, como lo son Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitaciones con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Incentivos Institucionales con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo con su respectivo monitoreo y seguimiento, Plan de Previsión de Recursos Humanos con su respectivo monitoreo y seguimiento, y Plan Anual de vacantes con su respectivo monitoreo y seguimiento, así mismo se tienen actividades de funcionamiento necesarias para garantizar el fortalecimiento del Municipio de Armenia, aunado a ello contamos con la delegación conferida y por lo tanto se deben adelantar los tramites precontractuales, contractuales y postcontractuales del área de comunicaciones, y la activada contractual del Departamento Administrativo de Control Interno.

Teniendo en cuenta que es deber de este Departamento, adelantar la actividad precontractual del área de comunicaciones, se deben identificar las necesidades requeridas para velar por la debida ejecución de los planes, programas y proyectos, tales como son el plan estratégico de comunicaciones, la correcta aplicación del manual de identidad visual, así como la correcto desarrollo de los eventos protocolarios, en virtud de la delegación en materia contractual, es decir, desde este departamento administrativo se deben contemplar las necesidades de dicha área para proceder a realizar la actividad contractual y así garantizar el debido funcionamiento del área de comunicaciones.

Sumado a ello, cada actividad tiene un gran despliegue de operaciones que son distribuidas entre las áreas del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, como lo son: **1.** Dirección, que tiene a su cargo la coordinación de todas las áreas de la dependencia. **2.** Subdirección, que tiene a su cargo los programas de bienestar social, capacitaciones, seguridad y salud en el trabajo, formulación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de la dependencia, inducción y reinducción. **3.** Asuntos Jurídicos y Laborales, que tiene a su cargo todas las situaciones jurídicas relacionadas con la administración del personal del Municipio de Armenia, tales

como, cesantías, licencias remuneradas, nombramientos, comisiones, viáticos, asuntos sindicales, licencias de maternidad y paternidad, licencias de luto, certificados de personal de la planta, actos administrativos de vacaciones, asuntos de saneamiento fiscal, apoyo integridad, comité política salarial, traslados, seguridad social, defensa judicial, respuestas a entes de control, archivo de gestión, SIGEP, PECON, respuestas a PQRS. **4.** Contratación, mediante la cual se adelantan actividades tales; los procesos en sus diferentes etapas precontractual, contractual, y post contractual, incluyendo su publicación en SECOP 2, en la modalidad de selección de contratación directa, proyección e identificación de necesidades de procesos de selección diferentes a contratación directa adelantados por la Departamento Administrativo Jurídico o en su defecto aquellas bolsas de contratación adelantadas por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, suscripción de convenios, acompañamiento jurídico en las supervisiones de los diferentes contratos de competencia del Departamento, entre otras. **5**. Fondo Territorial de Pensiones, que tiene a su cargo sustituciones pensionales, cobros coactivos y persuasivos para el pago de cuotas partes pensionales, liquidaciones de bonos pensionales, estudio jurídico de reconocimiento de la indemnización sustitutiva de la pensión, Proyecto PASIVOCOL, defensa judicial relacionada con asuntos pensionales, respuestas a PQRS relacionadas con FONPEC. Certificaciones de Cetil. **6**. Nomina, que tiene por competencia, liquidar la nómina, liquidación de prestación sociales, calculo y aplicación de la retención en la fuente de los empleados, cálculo del pasivo laboral, elaboración del presupuesto de funcionamiento, gastos de personal, liquidaciones provenientes de fallos y sentencias, informes de ejecución presupuestal y para entes de control, emisión de desprendibles de pago, pagos de cesantías, entre otros.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía de Armenia tiene a su cargo múltiples planes, programas y actividades que resultan fundamentales para el cumplimiento de su misionalidad institucional. Dentro de estos se destacan: el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan Anual de Vacantes, todos los cuales requieren constante monitoreo y seguimiento.

Adicionalmente, esta dependencia cuenta con competencias asignadas en virtud de delegación expresa para adelantar los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de áreas como Comunicaciones y Control Interno, así como de los propios procesos contractuales del Departamento. Esta responsabilidad implica garantizar la adecuada ejecución de planes estratégicos como el de comunicaciones, la aplicación del manual de identidad visual, la organización de eventos protocolarios, y demás actividades inherentes al desarrollo de las funciones administrativas.

La estructura interna del Departamento se divide en seis áreas funcionales: Dirección, Subdirección, Asuntos Jurídicos y Laborales, Contratación, Fondo Territorial de Pensiones y Nómina. Cada una de ellas desarrolla actividades técnicas y especializadas que requieren acompañamiento jurídico permanente. Particularmente, el área de Contratación cumple un rol estratégico en la planeación, gestión y control de los recursos públicos mediante la ejecución de los procesos contractuales, lo que exige una labor técnica y jurídica altamente especializada. Entre sus funciones se encuentran:

- Elaboración y revisión de estudios previos.
- Evaluación jurídica de procesos de selección.
- Elaboración y control de documentos contractuales (actas de inicio, suspensión, reinicio, liquidación, modificatorios, entre otros).
- Coordinación con plataformas como el SECOP II, en cumplimiento de la Circular Externa No. 02 del 23 de diciembre de 2019 de Colombia Compra Eficiente.
- Aseguramiento del cumplimiento del Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, entre otros).

Actualmente, el Departamento no cuenta con personal jurídico de planta suficiente que atienda de manera integral estas funciones. La alta carga operativa y la especialización que demandan las actuaciones contractuales

requieren el apoyo de un profesional del Derecho, que preste sus servicios bajo los principios de independencia técnica y autonomía jurídica. Su labor es imprescindible no solo para la estructuración de procesos contractuales que permitan cumplir con las metas del plan de desarrollo municipal, sino también para atender oportunamente los requerimientos de los entes de control y garantizar la legalidad de todas las actuaciones.

Es importante señalar que además de los contratos de prestación de servicios, esta dependencia ejecuta procesos para la adquisición de bienes y servicios, como exámenes médicos, dotaciones para brigadas, call center, elementos de gestión documental, medios publicitarios, mantenimiento de extintores, juegos para bienestar laboral, entre otros. También realiza el seguimiento a bolsas contractuales ya en ejecución como logística, medallería y alimentación, lo que conlleva actividades contractuales complejas en todas sus fases.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación directa de un **profesional en Derecho**, con tarjeta profesional vigente, que acredite título de **especialización** y una experiencia profesional mínima de **un (1) año**, para que brinde apoyo jurídico especializado a la Oficina de Contratación. Este profesional deberá intervenir en todas las fases del proceso contractual (precontractual, contractual y postcontractual), apoyar la elaboración de documentos técnicos, revisar jurídicamente los expedientes contractuales, asistir la supervisión, dar respuesta a requerimientos de entes de control y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y del Manual de Contratación del Municipio de Armenia.

En suma, la contratación de este abogado responde a una necesidad institucional real, urgente y debidamente justificada, orientada a asegurar la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión administrativa del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y por ende, de la Administración Municipal en su conjunto.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, QUE ADELANTE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO APOYO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES JURÍDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA.

2.2. Tipo de contrato: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades desarrolladas con autonomía, en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2.3. Plazo de ejecución: DOS (02) MESES Y TRES (03) DIAS, desde la configuración del inicio en Secop II para lo cual se requiere el cumplimento previo de los requisitos de ejecución del contrato, en todo caso el plazo de ejecución no excederá la vigencia 2025.

2.4. Lugar de ejecución: Armenia, Quindío.

2.5. Valor Estimado del Contrato: El valor del contrato que se suscribe asciende a la suma de **OCHO MILLONES NOVESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($8.904.000).**

2.6. Forma de pago: La Alcaldía de Armenia realizara dos pagos de la siguiente manera: un primer pago equivalente a UN (01) MES vencido por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.240.000)** y un ultimo pago equivalente UN (01) MES Y TRES (03) dias vencidos, por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($4.664.000)**, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas, así como visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El último pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2.7. Obligaciones del contratista:

2.7.1. Obligaciones Generales.

2.7.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato.
2.7.1.2. Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG V2.
2.7.1.3.Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
2.7.1.4. Obrar con lealtad y buena fe durante .la ejecución del presente contrato.
2.7.1.5. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
2.7.1.6. Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.
2.7.1.7. Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
2.7.1.8. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Municipal a las que sean convocados.

2.8.1. Obligaciones Específicas:

2.8.1.1. Apoyar la actividad precontractual y contractual de los procesos de selección que se adelante en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, teniendo en cuenta las distintas modalidades de contratación estatal regidas por la Ley 80 del 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015 y demás normas concordantes.

2.8.1.2.Realizar y proyectar respuestas y solicitudes a las observaciones que se adelanten en los procesos de selección de contratistas.

2.8.1.3.Apoyar como evaluador en los procesos de selección cuya necesidad sea originada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

2.8.1.4.Apoyar la realización del proceso precontractual, contractual y postcontractual a través de la plataforma del Secop II, así como la publicación de documentos a través de dicha plataforma.

2.8.1.5. Realizar las demás actividades designadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el desarrollo del objeto contractual.

2.9.1. Obligaciones del contratante:

2.9.1.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

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

2.9.1.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

2.10. De la Supervisión del Contrato.

La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del Director adscrito al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional o la persona que haga sus veces o la que el Director designe mediante oficio para los efectos.

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

El procedimiento de contratación se adelantará a través de causal de contratación directa, ya que, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, es pertinente darle aplicación a lo señalado en el literal h, numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

*"**3o. Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

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

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

"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

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

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se efectuó un análisis estimativo del valor del contrato a celebrar, teniendo como variables a observar: a.) Comparaciones de estos servicios con referencia a otros servicios contratados de la misma naturaleza en anteriores vigencias por parte del municipio y municipios vecinos. b.) El valor del servicio requerido. c.) Los posibles costos asociados al contrato como descuentos de ley que se deben efectuar a los contratos estatales, tales como

tributos, retenciones, etc. d.) Capacidad e idoneidad del personal que prestará sus servicios, así como la experiencia e idoneidad necesaria para desarrollar las actividades encomendadas.

4.1. Valor Estimado del Contrato: Se estima que el valor mensual de los honorarios a cancelar al contratista, será la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.240.000),** para un valor estimado total del contrato de acuerdo con el plazo de ejecución equivalente a **OCHO MILLONES NOVESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($8.904.000).**

4.2. Clasificador de Bienes y Servicios e Las Naciones Unidas: 80111600.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de Servicios Profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso, de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere un profesional que haya cursado y aprobado estudios universitarios como abogado, con tarjeta profesional vigente y con especialización; acreditado con el respectivo título otorgado por la institución educativa correspondiente.
EXPERIENCIA	El interesado en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia profesional igual o superior a un (01) año.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer el cumplimiento del servicio, la Administración Municipal a través del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional considera que durante la ejecución del contrato se pueden presentar los siguientes riesgos:

6.1. El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
6.2. El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
6.3. Fuerza mayor o caso fortuito; 4. Situaciones administrativas que impidan la ejecución del contrato.

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 contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monito revis
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar personas sin capacidad para contratar	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Exigencia de requisitos acordes con el servicio o bien	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta inicio	Acta Final	Informes de supervisión
2	General	Externo	Planeación	Económicos	Condiciones económicas que afectan el mercado	Desequilibrio Contractual	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Ambos	Análisis ponderados de precios de mercado	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Incapacidad jurídica	Afectación en la Ejecución	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Contratista	Exigencia de requisitos	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
4	General	Interno	Planeación	Operacional	Criterios no objetivos	Violación principio de Transparencia	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Requisitos habilitantes adecuados	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta Final	Informes de supervisión
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Orden Público	Económicas y financieras	Posible	Moderado	Moderado	Alto	Entidad	Seguimiento	Raro	Insignificante	Insignificante	Bajo	Si	Entidad	Acta Inicio	Acta final	Informes de supervisión

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en

riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

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

Teniendo como fundamento los riesgos y la forma de mitigarlos, la naturaleza del contrato y la modalidad de selección de contratación que corresponde a la contratación directa, no se considera necesaria la exigencia de garantías. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. "No obligatoriedad de garantías" del Decreto 1082 del 2015.

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

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

MANUEL SEBASTIAN RIOS GONZALEZ
Director
Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Proyecto y elaboro: Carlos Alberto Valencia Osorio. Contratista.
Revisó: Dina Leana Cardona Escobar- Profesional Especializada-DAFI