ALCALDIA DE LETICIA NIT: 8999999302-9	**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1° del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, se realizan los presentes estudios previos, así:

Dependencia que elabora el estudio	**OFICINA ASESORA JURIDICA**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines 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, al igual que establece *que "... 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".*

De conformidad con el anexo 1.1. de la resolución N° 0202 de 11 de junio de 2020, proferida por la Alcaldía Municipal de Leticia, "POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE LETICIA." La oficina asesora jurídica tien como Propósito Principal: *"Dirigir asesorar y aconsejar la actividad contractual y jurídica de la administración municipal de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al logro de las metas propuestas en el plan de desarrollo municipal".*

Que para el cumplimiento de dicho objetivo principal, la oficina asesora jurídica cuenta con el siguiente personal de planta.

1 Un Jefe oficina asesora jurídica
2 Un Profesional univeristario con formación en derecho y afines
3 Un profesional universitario con formación en ingeniería de sistemas y afines
4 Un técnico administrativo
5 Un auxiliar

Que en cumplimiento del propósito principal de dirigir, asesorar y aconsejar la actividad contractual de la administratcion municipal durante la vigencia 2024 la oficina jurídica llevo a cabo los siguientes proceso contractuales

Elaboró: OFICINA JURIDICA	Revisó: Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Alcalde
Ruta: MIS DOCUMENTOS/2025		

TIPO DE PROCESO	No CONTRATOS
Prestación de servicios	749
Contrato interadministrativo	1
Convenios	4
Selección abreviada menor cuantia	10
Selección abreviada subasta inversa	11
Minima cuantia	120

Además de la actividad contractual, la oficina asesora jurídica es la encargada de dirigir la defensa jurídica de la entidad y dirante la vigencia anterior se ejercio la defensa técnica en los procesos radicados tanto en la ciudad de leticia como en bogota que se relacionan a continuación.

TIPO DE PROCESO	No CONTRATOS
nulidad	2
Nulidad simple	2
Nulidad y restablecimiento	2
Acción de cumplimiento	1
Reparación directa	5
Acción popular	6
Ejecutivos	1
Laboral	1
Total	24

Asi mismo la oficina jurídica emite conceptos jurídicos cuando se requieren por las diferentes áreas de la entidad asi como respuesta a derechos de petición, acciones de tutela, tramite de proceso administrativo de presunto incumplimiento de contratos y revisión de documentos precontractuales y actos administrativos entre otros tramites que son propios de la actividad de la oficina jurídica.

Que teniendo en cuenta la planta de personal asignada a la Dependencia y el alto volumen de trabajo, se requiere de la contratación de personal de apoyo y profesional que garantice el cumplimiento de la misionalidad de la misma.

En consecuencia, la oficina asesora jurídica considera viable la presente contratación, siempre que cumpla con los presupuestos legales e internos establecidos para la ejecución del contrato de prestación de servicios que se pretenden ejecutar.

2. OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE UN ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPAL DE LETICIA "

Elaboró: OFICINA JURIDICA	Revisó: Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Alcalde
Ruta: MIS DOCUMENTOS/2025		

3. ANÁLISIS DEL SECTOR:

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y/o afines, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme con la Resolución N. 003 del 7 de enero de 2025 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE CELEBREN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA ALCALDÍA DE LETICIA PARA LA VIGENCIA 2025"*.

En ese sentido, de conformidad con la necesidad planteada, para el presente proceso contractual se aplicará lo reglado en el acto administrativo antes referido:

Categoría:	Profesional especializado
Formación:	título profesional y título de postgrado. Matricula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia:	Sin experiencia o hasta dos (2) años de experiencia laboral certificada
Honoraios:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($4.298.355) M/CTE

4. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS.

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111607	NECESIDADES DE PERSONAL JURIDICO TEMPORAL

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal N° 1784 de 20 de agosto de 2025, publicada en la plataforma SECOP II.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Elaboró: OFICINA JURIDICA	Revisó: Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Alcalde
Ruta: MIS DOCUMENTOS/2025		

La línea selecionada se encuentra respaldada en el plan anual de adquisiciones:
LINEA:

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

Para la celebración del contrato previsto, se tiene establecido que la modalidad de selección será la de contratación directa de conformidad con lo contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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 Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa que: "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".

Conforme a lo anterior, el contrato de prestación de servicio reviste la característica de intuito persona, razón que posibilita su ejercicio directo sin necesidad de ofertas o cotizaciones ni publicaciones, el cual se predica de manera objetiva respecto de un virtual contratista que, por sus condiciones lo sustraen de la generalidad de quienes pudiesen desarrollar el objeto contractual.

8. DOCUMENTOS REQUERIDOS.

Conforme a lo dispuesto en el formato *lista de chequeo contrato prestación de servicios de personal* elaborada por la Oficina Asesora Jurídica se deberán anexar los documentos señalados.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

9.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) meses, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

9.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de Ejecución será el municipio de Leticia-Amazonas, que será así mismo el lugar de domicilio de los efectos contractuales.

9.3. VALOR

De conformidad con la Resolución N. 003 del 7 de enero de 2025 y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($12.895.065).** incluidos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales propias del servicio y demás obligaciones tributarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

9.4. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en mensualidades vencidas cada una por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS PESOS ($4.298.355) M/CTE**

Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el día 30 del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación de informe de actividades y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar).

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente, y según corresponda los pagos aquí referenciados estarán sujetos a la siguiente documentación: i). Informe parcial o final avalado por el supervisor. ii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (diligenciamiento de la cuenta de cobro paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la Alcaldía efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si EL CONTRATISTA es facturador electrónico, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO QUINTO:** Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

10. MATRIZ DE RIESGO.

Elaboró: OFICINA JURIDICA	Revisó: Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Alcalde
Ruta: MIS DOCUMENTOS/2025		

Ver Anexo - Matriz de Riegos.

11. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (NO) requiere la constitución de garantías por el contratista.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

12.1. Obligaciones Generales del Contratista.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo. 3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista. 4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Leticia. 7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad. 8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012. 9. Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad. 10. Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo. 11. Acatar y dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada. 12. Dar aplicación

al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio del cual se Empide el Decreto único Regalmentario del Sector Trabajo" en lo concemeiente al sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo. 13. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la revisión de los diferentes procesos vontractuales que le sean asignados en las modalidades de selección abreviada de menor cuantia, subasta inversa, concurso de méritos, minima cuantia y contrataciuon directa que le sean asignados en la plataforma secop II y tienda virtual.
2. Realizar la estructuración y publicación en la plataforma secop II de los procesos contractuales a su cargo en las modalidades de selección abreviada de menor cuantia, subasta inversa, concurso de méritos, minima cuantia y contrataciuon directa que le sean asignados en la plataforma secop II y tienda virtual
3. Brindar asesoria sobre los temas de contratación estatal que el municipio de leticia requiera cuando sea necesario.
4. proyectar las solicitudes internas o externas que se realicen con relación a los distintos temas que en materia de contratación estatal y legales que adelante el municipio.
5. Asesorar a las dependencias de la alcaldia en materia precontractual, contractual y postcontractual cuando sea requerido.
6. Acompañamiento y asesoramiento para la secretaria de desarrollo social y secretaria de cultura, deporte y educación en temas legales cuando esto sea requerido.

10.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

13. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato será ejercida por el jefe de oficina asesora juridica. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la Entidad, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

14. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

No aplica, para la modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente.

CRISTIAN CAMILO ALDANA SALAZAR
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ALCALDIA DE LETICIA NIT: 899999302-9	**FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.**

ANEXO- MATRIZ DE RIESGO.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencias ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quien se le asigna?	Controles a implementar	Impacto después del tratamiento					Persona responsable de implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se culmina el tratamiento	Monitoreo y Revision	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Afecta la ejecución del contrato				¿Cómo se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecucion	De la naturaleza	Condiciones climaticas extremas o pandemias.	Retrasos en el desarrollo de las actividades del contratista.	2	3	5	Medio	Entidad estatal/ Contratista	Desarrollar plan de contigencias ante eventuales condiciones climáticas etxtremas o pandemias	1	2	3	Bajo	si	Entidad estatal/ Contratista	Desde el inicio del contrato	Al terminar ejecución del contrato	Implementación de medidas preventivas, correctivas o de mitigación y retroalimentación en los pronunciamientos adelantados	Cuando se presente el evento.
2	General	Interno	Ejecución	Financieros	Incumplimientos o retrasos en los pagos, por parte de la entidad estatal que no se encuentren en los términos establecidos en el contrato.	1.Retrasos en el desarrollo de las actividades del contratista. 2.afectacion financiera del contrato. 3. abandono del puesto de trabajo.	2	3	5	Medio	Entidad estatal/ Contratista	Revisión constante de los tramites de pago en donde se atienda las observaciones a las actas y cuentas, soportes y anexos de pago.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad estatal/ Contratista	Desde el inicio del contrato	Al terminar ejecución del contrato	Seguimiento de los evidencias de pago	De acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato.
3	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Accidentes laborales, muertes, lesiones, incidentes y daños a la integridad física o mental, moral que sufra el contratista durante la ejecución del contrato	1.Retrasos en la ejecución del contrato y posible ampliación de los plazos de ejecución. 2.Posible terminación o suspensión del contrato.	1	4	5	Medio	Supervisor	1.Establecer y hacer seguimiento a los protocolos de seguridad ocupacional en el desarrollo de las actividades del contrato. 2. Supervisar el cumplimiento de pagos de seguridad social por parte del contratista.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/supervisor	Desde el inicio del contrato	Al terminar ejecución del contrato	Seguimientos de protocolos, procedimientos de seguridad, verificación respecto de las medias de seguridad en cada carga.	Mensual

Dirección: Calle 10 # 10-47
Código Postal: 910001
Página Web www.leticia-amazonas.gov.co
Correo electrónico: alcaldia@leticia-amazonas.gov.co

4	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Retiro temporal o permanente del prestador del servicio sin justa causa durante la ejecución del contrato.	1. Retrasos en la ejecución del contrato. 2. Posible suspensión o cesion del contrato.	2	2	4	Bajo	Contractiva	1. Establecer un plan de contigencia para que el contrato pueda ser cedido/supendido o terminado conforme a las particularidades de la situcion. 2. verificar si se cumplen los presupuestos para iniciar un proceso sancionatorio por incumplimiento contractual.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad estatal	Desde el inicio del contrato	Al terminar ejecución del contrato	Verificación del cumplimiento contractual	Diario

Dirección: Calle 10 # 10-47
Código Postal: 910001
Página Web www.leticia-amazonas.gov.co
Correo electrónico: alcaldia@leticia-amazonas.gov.co