



## PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

El presente documento constituye el estudio previo necesario para la realización de un contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad a lo ordenado en el numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

### 1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia contempla que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y 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, la misma norma constitucional indica que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

En el marco de la Ley 489 de 1998, la función administrativa debe desarrollarse con base en los principios de publicidad, transparencia y moralidad administrativa, los cuales rigen el actuar y la conducta de todos los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

El Concejo de Manizales es la Corporación Político Administrativa del Municipio y cumple las funciones que le han sido asignadas en la Constitución y la Ley, en especial en el artículo 313 de la Constitucional, y en los artículos 32 de la Ley 136 de 1994 y 18 de la Ley 1551 de 2012.

Para el cabal y efectivo cumplimiento de las funciones indicadas, la entidad cuenta con una planta de personal aprobada mediante Acuerdo municipal N° 1184 del 05 de diciembre de 2024 que se encarga de desarrollar y ejecutar las acciones de carácter administrativo.

Así mismo, mediante la resolución No. 234 del 10 de septiembre de 2025 por medio de la cual *“SE DECLARA UNA AUSENCIA TEMPORAL DEL CARGO DE SECRETARIA DE DESPACHO Y SE SUPLE LA MISMA EN EL CONCEJO DE MANIZALES”*, se encargó a la Profesional Especializada de Gestión Legal y Talento Humano, para cubrir el cargo de secretaria de Despacho durante la ausencia temporal sin apartarse de sus funciones.



Es por ello, que se evidencia la necesidad de un apoyo adicional de un profesional, que pueda además de asesorar y acompañar al presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración, gestión y temas de carácter jurídico de la Corporación, cubrir temas del área de Gestión Legal y Talento Humano, en la cual se canalizan y resuelven todos aquellos asuntos de naturaleza jurídica de la entidad, tales como emisión de conceptos, respuestas y trámites a derechos de petición, requerimientos judiciales y de entes de control, asunción de conciliaciones extrajudiciales y procesos judiciales, dirección de los procesos contractuales de la entidad, asistencia a los concejales en los proyectos de acuerdo que se tramitan, entre muchos otros.

Así mismo, dicha área tiene a su cargo todos los asuntos relacionados con el manejo del Talento Humano de la entidad, lo cual incluye lo atinente a la liquidación de salarios, honorarios, prestaciones sociales, entre muchos otros aspectos.

El área de Gestión Legal y Talento Humano del Concejo cuenta únicamente con un cargo de Abogado Especialista que se encarga de dirigir la dependencia, y de dos Técnicos Administrativos que prestan labores de apoyo en lo de sus competencias.

El presente proceso de contratación se encuentra sustentado en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2025.

## 2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

### 2.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales de asesoría permanente al presidente de la Corporación.

PRODUCTO	NOMBRE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

### 2.2. Clasificador de Bienes y Servicios.

PRODUCTO	NOMBRE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

### 2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad.



- 2) Aceptar y aplicar los procedimientos administrativos que actualmente se desarrollen en la Corporación para la ejecución del contrato.
- 3) El contratista, será responsable del pago de prestaciones sociales y demás a que haya lugar y debe presentar certificaciones y/o recibos de pago, donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 (pago a los sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, suya y de su personal, así como el pago de los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, e Instituto de Bienestar Familiar, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789/02), y dentro de los plazos para realizar los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo al artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016.
- 4) Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con todos sus soportes, para efectos de expedición de certificación por parte del supervisor del contrato, sobre su correcta ejecución.
- 5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Concejo y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
- 6) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje o que conozca con ocasión de las actividades propias de la prestación del servicio. El contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso evitando su destrucción o utilización indebida y,
- 7) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
- 8) Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato.
- 9) Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
- 10) Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.
- 11) Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor del contrato.
- 12) Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
- 13) Desarrollar las actividades objeto del contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor.
- 14) Responder por los elementos que se le lleguen a suministrar para la ejecución contractual, y a la terminación de este, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos.



## 2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

**EL CONTRATISTA** se obliga con el Concejo de Manizales a:

- 1) Asesorar y acompañar al presidente en diferentes temas relacionados con la gerencia, administración y gestión de la Corporación, así mismo en el desarrollo de las sesiones, cuando así se requiera.
- 2) Apoyar la emisión de conceptos jurídicos con destino a la Mesa Directiva, los concejales, entidad o particular que lo requiera y que le asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- 3) Asesorar y acompañar al presidente de la Corporación frente al cumplimiento de las metas y toma de decisiones, de tal forma que contribuya a lograr el objeto institucional.
- 4) Prestar asesoría jurídica en aspectos relacionados con interpretación de normas que regulan los Concejos Municipales.
- 5) Dar respuesta a los derechos de petición asignados por el presidente o el Supervisor del Contrato.
- 6) Asesorar la resolución de situaciones jurídicas que se generen en torno a la gestión misional y administrativa de la Corporación.
- 7) Proyectar, revisar y refrendar con su firma los documentos que se generen en la Gestión contractual de la Corporación cuando se requiera.
- 8) Apoyar el desarrollo del proceso de elección de Contralor municipal y secretario de Despacho entre otros que sean encomendados.
- 9) Proyectar actos administrativos que sean requeridos por el supervisor.
- 10) Acompañar al presidente y a la Mesa Directiva en la realización de las reuniones de carácter interinstitucional que le sean designadas.
- 11) Presentar informes al supervisor sobre actividades y resultados de gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- 12) Revisar los proyectos de acuerdo municipal en sus etapas de formulación, exposición de motivos, debate y aprobación, emitiendo concepto jurídico cuando así lo solicite la Presidencia o la mesa directiva de la Corporación, previo sobre su constitucionalidad y legalidad.
- 13) Apoyar la oficina de gestión legal en la revisión y validación jurídica de los documentos precontractuales y contractuales del Concejo, garantizando la legalidad y coherencia normativa de los procesos de selección.
- 14) Diseñar e impartir talleres o charlas bimensuales sobre temas normativos relevantes, tales como: Contratación, Inhabilidades, Ley de Transparencia.
- 15) Asesorar al presidente y la Mesa Directiva en la formulación de respuestas jurídicas a los entes de control (Contraloría, Personería, Procuraduría) y en la preparación de informes jurídicos de rendición de cuentas.
- 16) Revisar respuestas a demandas, tutelas o requerimientos administrativos, en coordinación con la Oficina Jurídica o el apoderado designado por la entidad.



- 17) Acatar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el Decreto 1072 de 2015.
- 18) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Ordenador del Gasto del Concejo Municipal, que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

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

De manera general los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, y se trata de una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De lo anterior se puede concluir que en el género de contrato de prestación de servicios previsto en la Ley 80 de 1993, se encuentran los contratos de servicios profesionales y los contratos de apoyo a la gestión, a través de los cuales una entidad estatal desarrolla actividades relacionadas con su administración o funcionamiento.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando el literal h del numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015<sup>1</sup> establece 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; y define que 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.

También el Consejo de Estado, en sentencia de unificación con expediente No. 41.719 del 2 de diciembre de 2013, con ponencia del consejero Jaime Orlando Santofimio Gamboa, sostuvo frente a los contratos de prestación de servicios, lo siguiente:

---

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.



*"(...) 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".*

Entonces, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se despliegan actividades identificables e intangibles para las cuales se requieren de conocimientos profesionales o técnicos (este último involucra actividades de carácter físico o mecánico), así como de actividades operativas, logísticas, o asistenciales para el desarrollo del objeto contractual.

Tenemos entonces que de conformidad con lo establecido en el artículo 2, numeral 4º, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 el presente contrato se debe efectuar a través de la modalidad de la **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

*(...) "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".*

Concordante con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015 establece 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 (...)"*.

#### **4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, cuyo monto se estima en **CATORCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$14'160.000) IVA INCLUIDO**, los cuales se pagarán en actas mensuales de la siguiente manera: un pago proporcional correspondiente al mes de octubre por valor



de **UN MILLÓN SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$1'665.882)**, dos pagos iguales correspondientes a los meses de noviembre y diciembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3'500.000)** y un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre por valor de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$6'247.059)**, previa presentación por parte **DEL CONTRATISTA** de la cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades revisado por el supervisor del contrato y el informe de supervisión expedido por el supervisor en donde se determine el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción y el pago por parte del contratista al sistema de seguridad social. De igual manera, le corresponderá al contratista asumir el pago de las estampillas y los demás impuestos en la cuantía que fije la ley a favor del Municipio de Manizales y según los procedimientos establecidos en la Secretaría de Hacienda Municipal.

➤ **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.**

Para asegurar el presupuesto oficial destinado para el contrato a celebrar, la entidad cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP-2025-126 del 8 de octubre de 2025, expedido por la Profesional Universitaria de Contabilidad y Presupuesto de la Corporación.

➤ **PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2025. El lugar de prestación del servicio es la ciudad de Manizales.

**5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y que haya demostrado la idoneidad requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y, en consecuencia, no hay lugar a establecer factores de selección. No obstante, la Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos por la en el presente estudio previo. De otra parte, en la planta de personal de la Corporación no se cuenta con el personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas.

Considerando el objeto del contrato y sus actividades, se debe contratar a una persona que esté en capacidad de prestar servicios profesionales de asesoría permanente al presidente de la Corporación, para lo cual se requiere que el futuro contratista cuente con los siguientes criterios:



EDUCACIÓN FORMAL (Marcar con X)		Descripción
Bachiller		ABOGADO
Técnico profesional		
Tecnológico		
Profesional	X	
Especialización		
Maestría		
Doctorado		

TIEMPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA
Un (1) año	Un (1) año de experiencia profesional

EDUCACIÓN INFORMAL (Marcar con X): Si (X) No ( )

**Cursos relacionados con el objeto contractual.**

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

Se realiza el análisis del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 de acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente para calcular el riesgo del proceso a contratar.

N	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Vulneración	Categoría	¿A qué se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Vulneración	Categoría	¿Hacia la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Riesgo económico	No cumplir con la idoneidad para ejecutar el contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incumplimiento del contrato. Responsabilidad sobre funcionarios.</li> </ul>	2	4	Riesgo alto	6	50% entidad 50% contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar minuciosamente hojas de vida y documentación anexa.</li> <li>Exigir documentación verídica y verificar la autenticidad de procedencia.</li> </ul>	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
10	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Incumplimiento de obligaciones contractuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>No suplirse la necesidad requerida. Inicio de procedimientos legales de incumplimiento.</li> </ul>	3	4	Riesgo alto	7	10% entidad 90% contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar las condiciones necesarias para el cumplimiento del contrato.</li> <li>Exigir desde la supervisión el cumplimiento del contrato.</li> <li>Recalcar en el caso de ser necesario el requerimiento y sus consecuencias de no cumplirlo.</li> </ul>	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
11	General	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Dilatación del cumplimiento del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en la entrega de bienes y servicios.</li> </ul>	2	4	Riesgo alto	6	100% contratista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigencia en la supervisión, la cual debe ser minuciosa y juiciosa.</li> </ul>	1	2	Riesgo bajo	3	SI	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual
14	General	Interno	Selección	Riesgo operativo	Celebración de contratos sin el lleno de requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad sobre funcionarios.</li> <li>Inicio de procesos disciplinarios.</li> <li>Nulidad de contrato.</li> </ul>	1	5	Riesgo alto	6	100% entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con cada una de las etapas contractuales y requisitos exigidos.</li> </ul>	1	3	Riesgo bajo	4	SI	Oficina de Gestión Legal y Talento Humano	El interesado del proceso en la etapa precontractual y el supervisor en la etapa contractual y Postcontractual	Durante la etapa precontractual, contractual y Postcontractual



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

Para las Entidades Estatales que aplican la Ley 80 de 1993, en las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía NO es obligatorio exigir la constitución de garantías.

Además, en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se establece la no obligatoriedad de garantías en la modalidad de contratación directa. De esta manera, en razón a que se pactarán multas, clausula penal y excepcionales, y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicitará la constitución de garantías respecto del contrato.


## **8. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación bajo el EGCAP y demás normas complementarias, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado, ello según lo dispuesto por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación actualizado al 2024, expedido por Colombia Compra Eficiente.

## **9. SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato que se celebre estará a cargo de la Profesional Especializada del Área Funcional de Gestión Legal y Talento Humano o por quien designe el presidente de la Corporación.

Manizales, 23 de octubre de 2025.



**JAMILE ANDREA ARIAS TANGARIFE**  
Profesional Especializada  
Gestión Legal y Talento Humano  
Concejo de Manizales