ALCALDÍA de
SOLEDAD

PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	**SANDRA MARCELA MARENCO RODRIGUEZ**
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	**TESORERA MUNICIPAL**
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	**OCTUBRE DE 2025**

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Secretaría de Hacienda, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política De Colombia cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo.

Que la misión del municipio de SOLEDAD, definida en el Plan de Desarrollo "SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES" es interactuar de manera dinámica y proactiva en los planes, programas, proyectos y procesos que ejecutaran de manera solidaria redes, organizaciones, instituciones, personas, mediante la inversión de recursos, de carácter local, regional, nacional e internacional, lo cual permitirá fortalecer y democratizar el acceso a los procesos de sensibilidad, creatividad, participación, investigación, identidad, formación artística y producción cultural.

Su visión es Convertir al municipio de Soledad en la entidad territorial de mayor liderazgo en la vida del departamento del Atlántico, siendo el mismo un eje de la convivencia ciudadana, del desarrollo social, tomando como base la formación artística y cultural; depositaria de la memoria.

Que según el Decreto Municipal No. 0049 del 2015, el cual establece o modifica la estructura de la administración central del municipio, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 0001 de enero 5 de 2014, "Por medio del cual se modifica el manual especifico de funciones y de competencias laborales para unos empleos del nivel directivo y asesor de la planta de personal de la alcaldía municipal de soledad – atlántico, Modificado parcialmente por el Decreto No. 0078 de mayo 31 del 2024, corresponde, entre otras, a la Secretaría de Hacienda, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de su dependencia, en el área de Tesorería.

Se ha evidenciado para el mejoramiento de la eficiencia administrativa, en el desarrollo del fortalecimiento Institucional, y Modernización de la Gestión Pública Local en el cumplimiento de sus funciones misionales además de procedimientos de orden administrativo, contratar personal de apoyo idóneo para que desarrolle actividades de carácter profesional y/o asistencial en la **SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERIA GENERAL.**

La Alcaldía de Soledad ha detectado Dificultades que interfieren con el desarrollo del cumplimiento de todas las obligaciones legales, por determinadas circunstancias que relacionaremos de la siguiente manera:

- Dificultades para dar cumplimiento a todas las obligaciones de Ley, por causa de falta de personal suficiente, tecnología insuficiente y otros insumos requeridos para la Gestión pública.
- Falta de claridad en el desarrollo de los procesos administrativos al interior del ente Territorial.
- Dificultades en los procesos Documentales que generan retrasos en la atención en las necesidades de la Comunidad.
- Bajo desempeño integral en la Gestión Municipal.
- Una estructura institucional desactualizada que no responde a las necesidades del municipio para ejercer un buen gobierno.

De igual manera, habrá de tenerse en cuenta que la Alcaldía de Soledad, no cuenta dentro de su personal, con alguien que tenga asignada estas tareas y que pueda cumplir con las funciones que se plantean como objeto del contrato de prestación de servicios profesionales, que tenga la disponibilidad de tiempo para atender estos asuntos. Tal como lo certifica la Oficina de Talento Humano en documento anexo al presente estudio.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal No. 0049 del 2015 y 00078 de mayo 31 de 2024, establece que la Secretaría de Hacienda tiene dentro de sus funciones:

1-. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con su equipo de colaboradores, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
2-. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Municipal, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el Plan de Desarrollo y los planes financieros, con la participación de las diferentes instancias y en concordancia con las leyes o normas reglamentarias.
3-. Proyectar y supervisar la elaboración del programa de inversiones con base a los planes, programas y proyectos de la administración central.
4-. Proyectar y coordinar proyectos de cofinanciación con otras entidades.
5-. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias.

6-. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
7-. Procurar el debido y oportuno registro de los actos financieros, resultados de la ejecución presupuestal y operaciones contables, presupuestales y de crédito público.
8-. Dirigir el debido y oportuno registro de la Deuda Pública y velar por su manejo adecuado.
9-. Desarrollar programas encaminados a la planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del municipio.
10-. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas conforme a las normas legales vigentes.
11-. Contribuir al señalamiento de las políticas en materia de planes y programas económicos en el municipio.
12-. Dirigir el recaudo y la distribución de las rentas propias y transferidas por otras instancias, acordes a las normas y ordenanzas vigentes.
13-. Efectuar giros o pagos de las obligaciones contraídas con cargos a las apropiaciones presupuestales.
14-. Administrar y controlar los flujos de la caja y giros a cargo del Tesoro Nacional.
15-. Procurar el debido y oportuno registro y aplicación del sistema contable que corresponde legalmente a la administración municipal.
16-. Planificar y coordinar los recaudos que por diferentes conceptos debe gestionar la Administración Municipal.
17-. Coordinar, ejecutar y controlar el uso racional del gasto público.
18-. Dirigir y coordinar la gestión de las oficinas a su cargo: Oficinas de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad e Impuestos.
19-. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que acorde con a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES***", se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora relativas a la, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL**, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual hay insuficiencia de recursos humanos con capacidad e idoneidad que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	864
FECHA:	09/10/2025
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	2.1.2.02.02.008 / 1 1.2.1.0.00
NOMBRE:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
VALOR TOTAL:	$ 840.000.000.,00.
EXPEDIDA POR:	JEFE DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA de
SOLEDAD

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO
EXPERIENCIA:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo; en cumplimiento a la misionalidad de la Secretaria de Hacienda oficina de Tesorería, buscando mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos que ofrece el municipio lo que permite al municipio gestionar mejor sus recursos y proyectos, lo cual se traduce en un mejor servicio a la comunidad.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicio de personal temporal

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

ALCALDÍA de
SOLEDAD

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE, ($8.000.000),** valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025, amparado en la disponibilidad presupuestal **N.º 864 de fecha 09/10/2025**

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE, ($8.000.000),** esto de la siguiente forma:

a) **DOS (02)** pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE** ($ 4.000.000) cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **DOS (02) MESES**, una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.

5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Asesorar y orientar jurídicamente a la Tesorera General en la elaboración de resoluciones y demás actos administrativos, garantizando su conformidad con el marco normativo vigente.
2. Planificar y formular, desde la perspectiva jurídica, políticas en materia de planes y programas económicos que fortalezcan la sostenibilidad fiscal y optimicen la gestión de los recaudos por concepto de impuestos, cobros y otras contribuciones.
3. Brindar apoyo jurídico en la ejecución de las funciones la Tesorera General, adelantando acciones e investigaciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
4. Asesorar y brindar apoyo a la Tesorería General en la formulación y desarrollo de políticas orientadas al cumplimiento de los pagos, promoviendo el manejo adecuado de los recursos financieros.
5. Brindar orientación legal en temas de impuestos municipales, para asegurar el cumplimiento normativo.
6. Revisar la legalidad de los procesos y actos relacionados con la tesorería, así como la correcta aplicación de los procedimientos.

7. Asesorar y gestionar la sustanciación de acciones constitucionales y administrativas, tales como tutelas y derechos de petición, así como otras funciones asignadas por el supervisor del contrato.
8. Brindar apoyo jurídico en la toma de decisiones de la dependencia, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable y contribuyendo al desarrollo eficiente de sus funciones.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

9. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
10. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
11. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la **TESORERA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOLEDAD**, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4**) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la **OFICINA DE TESORERIA GENERAL.**

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "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".

El literal h., numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	TÍTULO PROFESIONAL DE ABOGADO
EXPERIENCIA:	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad" se ajusta el presente estudio en el PERFIL PROFESIONAL, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000. 000.oo) MONEDA CORRIENTE** por **DOS (2) MESES** el plazo de ejecución, operación que arroja la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000. 000.oo) MONEDA CORRIENTE.** Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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. 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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación, (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de

Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías 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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Estudio del sector
5. Matriz del riesgo

Sandra Marenco R.

SANDRA MARCELA MARENCO RODRIGUEZ
TESORERA GENERAL ALCALDIA DE SOLEDAD