No. DE PROCESO: **4121.010.32.1.031**-2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

Ficha EBI No. BP-26005460 “Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali”
BPIN: 2024760010018

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública
Supervisor: ANGELA MARÍA CATALÁN GUTIÉRREZ
Cargo: Subdirector de Doctrina y Asuntos Normativos

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3500254255
Fecha de Expedición: 5 de enero de 2026
Fecha de vencimiento: 31 de didciembre de 2026
Valor: $ 962.010.000
Compromiso que respalda:
4121/1.2.1.0.00/2.3.2.02.02.008/63020010002/BP260054601010106

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ___
- Contrato de obra
- Contrato de interventoría ___

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____
- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales _X ___
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación
- Convenio Interadministrativo ____
- Seguros ____
- Otro ____

¿Cuál? _____

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

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2 establece: "(…) 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.(...)".

Por su parte el artículo 209 de la misma Carta Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y 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.

Igualmente, el artículo 311 preceptúa: "(…) Artículo 311. 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 demanda el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes. (…)"

En este sentido, la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 contiene las funciones de los Alcaldes y contempla en su literal d), las relacionadas con la Administración Municipal, entre ellas la de "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo".

En atención con la normatividad mencionada anteriormente, el Municipio de Santiago de Cali, hoy, Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del mismo y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se procede consolidar en el presente documento los estudios previos en el cual se determinan la oportunidad y la conveniencia de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y se establecen las condiciones y especificaciones técnicas del contrato a suscribir.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la nueva estructura de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, hoy, Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, y así mismo se establecieron las funciones de cada una de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Respecto al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, dicho Decreto en su artículo 51 señaló que tiene como propósito el siguiente: orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas.

El artículo 54 del Decreto ibidem establece como funciones del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las siguientes:

1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal.
2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.
3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
4. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.
5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.
7. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información jurídica.
8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.
10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.
11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.
12. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.
13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Por su parte, en cuanto a la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en los Artículos 55 y 56, dispuso:

"Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos. La Subdirección de Asuntos Normativos tendrá por funciones, las siguientes:

1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.
3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.
4. Apoyar al Director del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.
5. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcaide Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.
8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.
9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Anturídico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del Alcalde o del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico.
10. Impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia."

De otra parte, teniendo en cuenta que el ejercicio de dichas funciones está orientado al cumplimiento del instrumento legal que sirve de base y proveer los lineamientos estratégicos formulados para cada período de gobierno, vale la pena señalar que mediante Acuerdo No 0578 de 2024 el Concejo Municipal aprobó y adoptó el Plan de Desarrollo del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali 2024-2027 "CALI CAPITAL PACÍFICA DE COLOMBIA", a través del cual se pretende trazar la senda que enrutará a nuestro territorio hacia el desarrollo, el bienestar, la paz y la reconciliación. Nuestro Plan de Desarrollo Distrital 2024 -2027, traza tres propósitos claros: lograr la reconciliación de los caleños, hacer de nuestro territorio un lugar renovado y sostenible; y lograr la excelencia institucional a través de un gobierno enfocado en servir a sus ciudadanos y administrar los recursos de manera transparente.

En dicho plan, se planteó el propósito 3 "CALI CON BUEN GOBIERNO", con el cual se le apunta a recobrar la confianza ciudadana sobre la administración pública a través de acciones caracterizadas por su transparencia y la eficiencia en su gestión, con impacto sobre el territorio.

Cali con buen gobierno significa satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos a través de una gestión pública que busca alcanzar la excelencia institucional. Para lograr esto es necesario fortalecer la institucionalidad mediante la generación de capacidades en el talento humano. Esto implica dotar al personal de las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para cumplir eficazmente con sus responsabilidades y obligaciones. Al invertir en el desarrollo del capital humano, se mejora el desempeño y se promueve la transparencia, la eficiencia y la rendición de cuentas en todas las áreas de la gestión pública. Además, el fortalecimiento de las capacidades del talento humano facilita

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la adopción de mejores prácticas en la toma de decisiones, la gestión de recursos y la ejecución de políticas públicas.

Se busca que este gobierno honre el servicio público a través de la provisión de una infraestructura física y tecnológica institucional digna y óptima al servicio a la ciudadanía, que proporcione un entorno laboral ideal a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones. La inversión en la modernización y mantenimiento de las instalaciones gubernamentales no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también demuestran un compromiso tangible con la calidad del servicio público. La actualización de la infraestructura proporciona un entorno de trabajo más cómodo y funcional para los empleados del gobierno, lo que a su vez puede aumentar su satisfacción laboral. Además, al ofrecer espacios más apropiados para el desempeño de sus funciones, se facilita la prestación de servicios más eficientes y accesibles para la ciudadanía.

Con el Reto Gestión Pública al servicio del ciudadano se busca garantizar que los servicios y recursos de la administración municipal estén orientados hacia el bienestar y la satisfacción de los caleños, con un enfoque de transparencia, participación ciudadana, eficiencia, eficacia, accesibilidad, innovación y tecnología; es decir que vamos a poner la gestión pública al servicio del ciudadano en cada acción que emprendamos. Creemos firmemente que solo a través de un gobierno transparente, eficiente y centrado en las necesidades de la comunidad podremos construir un futuro próspero y equitativo para todos.

Así, el reto de "Gestión pública al servicio del ciudadano", se orienta hacia el mejoramiento de la relación de la administración pública local con la ciudadanía, y esto se logra a partir de un enfoque de gobernanza en el que la alcaldía lidera los procesos de construcción colectiva con los diferentes actores públicos, privados y de la sociedad civil.

En el reto antes mencionado, se planteó el programa “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL” a través del cual se pretende mejorar y fortalecer las capacidades de las instituciones, promover la transparencia y rendición de cuentas, fomentar la gobernabilidad democrática para contribuir con el desarrollo sostenible; estamos trabajando para ser entidades eficientes, transparentes y capaces de brindar servicios de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad caleña.

Con el propósito de atender la meta antes descrita, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en calidad de organismo ejecutor responsable, formuló e

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

inscribió en el banco de proyectos del Distrito Especial, el proyecto denominado "Fortalecimiento del ciclo de defensa jurídica y de la política de mejora normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali" cuyo objeto general es Establecer lineamientos que mejoren la eficiencia en la gestión del ciclo de defensa jurídica del Distrito Especial de Santiago de Cali.

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, requiere implementar la operatividad del ciclo de defensa jurídica, lo cual permite orientar las actividades en el marco del modelo de Gerencia Jurídica Pública para que este sea eficiente y eficaz logrando de manera sostenible una disminución del número de demandas en contra y/o el valor de las condenas a su cargo. lgualmente, aunado a un mejoramiento del desempeño en la etapa judicial y prejudicial, contando igualmente con una adecuada gestión del conocimiento y fortaleciendo los sistemas de información.

Para efectos de lo anterior, en la ficha EBI No. BP-26005460 del proyecto en mención, se planteó la ejecución de varias actividades, dentro de las cuales se encuentran: Realizar seguimiento y control de la actividad litigiosa; Apoyar la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y acuerdos conciliatorios del Distrito de Santiago de Cali; Apoyar la gestión jurídica normativa, en acciones que encaminen a brindar seguridad jurídica; Adquirir suministros de apoyo para la actividad jurídica y judicial; Realizar jornadas de gestión del conocimiento en el ciclo de defensa jurídica y actualización normativa; Diseñar metodología de aprendizaje, para la adquisición y reaprendizaje del conocimiento tácito y explícito; Realizar la identificación de normas de carácter general y abstracto, que puedan ser identificadas como depurables y aplicar los criterios para su depuración; Realizar la identificación de normas de carácter general y abstracto, que puedan ser identificadas como depurables y aplicar los criterios para su depuración; Apoyar la visualización del Modelo Predictivo de fallos judiciales en el sistema de información de procesos; Implementar solución tecnológica para el registro de tutelas en el sistema de información; Brindar soporte técnico, mantenimiento, desarrollo y actualización de los sistemas de información; Procesar y analizar los datos estadísticos de los sistemas de información; Adquirir equipos tecnológicos para los sistemas de información; Adquirir componentes tecnológicos o periféricos para equipos de cómputo; Adquirir licencias ofimáticas.

Con el presente contrato, se planea cumplir con la actividad específica: Apoyar la gestión jurídica normativa, en acciones que encaminen a brindar seguridad jurídica BP-26005460/1/01/01/06

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Así, en virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, desde el punto de vista misional como de gestión, resulta necesario contratar una persona bajo la modalidad de contratación directa por la causal de prestación de servicios para que realice las siguientes actividades: 1. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Decretos, Resoluciones, Circulares entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor.
2.Revisar los documentos desde su dimensión legal que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, asignados por el supervisor y sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
3. Apoyar los procesos de incidencia legislativa para el Distrito de Cali en los que participa el Departamento de Gestión Jurídica, en articulación con la Secretaría de Gobierno, mediante la realización de observaciones a proyectos de ley, análisis legales, convocatoria a mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el desarrollo y éxito de dicha gestión.
4.Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali.
5. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato.
6. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo, así como revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo, que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
7.Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor.
8.Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Para el cumplimiento de las anteriores actividades es necesario contar con un prestador de servicios con el perfil y condiciones de experiencia que a continuación se describe, para que de manera armónica coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales y de Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, y con el fin de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

permitir el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, los procesos de mejora continua de la Administración Pública y el desarrollo de las funciones que por Ley le corresponden al Alcalde de Santiago de Cali.

Perfil	Experiencia
Abogado (a) titulado (a) con postgrado	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali, mediante oficio No. 202641370400000064 del 3 de enero de 2026.

Mientras persista la necesidad del fortalecimiento de las funciones de este organismo de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, y en la planta de este no se cuente con el personal idóneo y con la experiencia necesaria para el cumplimiento de las actividades antes descritas, considerando que las mismas se orientan al apoyo del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de desarrollo, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública con el fin de robustecer el apoyo a la ejecución de sus funciones y propósito, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestación de servicios profesionales como abogado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica dentro del marco regulatorio de los actos administrativos y documentos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de la Política de Mejora Normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali BP-26005460"

Como fundamento en el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente:

“El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal(…)".

- Sobre las facultades en materia de contratación:

Mediante Decreto No. 4112.010.20.1025 del 10 de diciembre de 2025, se otorgó atribuciones en materia de contratación a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería jurídica del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del decreto No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, y el numeral 1.6 del artículo 2 del Decreto N° 4112.010.20.0025 de enero 12 de 2024, modificado por el Decreto No. 4112.010.20.0438 de junio 4 de 2024 y el Decreto No. 4112.010.20.0399 de junio 20 de 2025, en el marco del literal h) número 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de Funcionamiento con las siguientes Posiciones Presupuestales del Anexo 2A – Gastos Entidades que hacen parte del Presupuesto General de las Entidades Territoriales del Catalogo Presupuestal para Entidades Territoriales - CCPET expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Clasificación
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Funcionamiento
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	Funcionamiento

En este mismo sentido, el artículo segundo del Decreto anteriormente citado otorga atribuciones a los mismos sujetos, en las mismas condiciones para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y poscontractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de inversión con las siguientes Posiciones Presupuestales - POSPRE:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Clasificación
2.1.2.02.02.005	Servicios de la Construcción	Inversión
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Inversión
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	Inversión

Vale la pena advertir que las atribuciones otorgadas por el señor Alcalde tienen una condición pro tempore, comoquiera que el decreto en mención señala que los contratos que se celebren en desarrollo de la delegación realizada tendrán plazo máximo hasta el treinta (30) de junio de 2026.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales, el futuro contratista estará sujeto a la coordinación de las actividades a desarrollar y a las orientaciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. Sin que ello implique que exista subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito Especial de Santiago de Cali.

Mediante Decreto No. 4112.010.20.1049 del 17 de diciembre de 2025, el Alcalde Distrital expidió el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia comprendida entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2026, el cual se liquidó a través del Decreto No. 4112.010.20.1069 de diciembre 23 de 2025.

La presente contratación deberá regirse por el Decreto N° 411.0.20.0956 de diciembre 13 de 2023, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación de la Administración Central de Santiago de Cali y sus Anexos, así como las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen, siguiendo los parámetros previstos por Colombia Compra Eficiente en virtud de las facultades conferidas por el Decreto 1082 de 2015.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	80000000	80110000	80111500	80111501

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios de recursos humanos.	Desarrollo de recursos humanos.	Perfeccionamiento de la función de gestión.
80111501	80000000	80110000	80111500	80111501

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ [x] NO [ ]

ID en el PAA: ____20124_____

El Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad no ha sido publicado, por no haberse vencido los términos legales establecidos en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente Versión 02 del 15 de julio de 2022, página 26 apartado 5.6 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones: Las Entidades Estatales deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para el análisis económico del sector y la estimación del valor estimado del contrato, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

ANÁLISIS DEL MERCADO

El Salario Mínimo Legal Mensual es la percepción básica que establece la Ley. Esto sería lo que les corresponde a los trabajadores por la prestación de sus servicios laborales. Lo cual define la situación de los asalariados en cuanto a poder adquisitivo, frente a la inflación.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Para el año 2026 el salario mínimo legal mensual aumentó un 23 % quedando en $1.750.905. antes del auxilio de transporte.

Tabla. Variaciones del Salario Mínimo Legal Vigente

VARIABLE	SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL										
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
SALARIO	$ 689.455	$ 737.717	$ 781.242	$ 828.116	$ 877.803	$ 908.526	$1.000.000	$1.160.000	$1.300.000	$1.423.500	$ 1.750.905
VARIACIÓN %	7%	7%	5.9%	6%	6%	3.5%	10.07%	16%	12,7%	9,5%	23%

Fuente: Elaboración propia-Información tomada de Actualicece.com

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores y especialmente la Circular 4135.010.22.2.1031.000837 del 21 de noviembre de 2025, por la cual se estableció la tabla de honorarios a aplicar en el año 2026 para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a celebrar con personas naturales y el Distrito Especial, la cual fue emitida por el Comité de Contratación del Distrito Especial. Así mismo, se tuvo en cuenta, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual del Ente Territorial.

Para la expedición de esta circular mediante la cual se establece la tabla de perfiles y honorarios aplicable durante la vigencia 2026, el Comité de Contratación tuvo en cuenta varios factores, entre ellos, las tablas de honorarios de vigencias anteriores, los lineamientos y criterios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2026, establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda, a través de la Circular N° 4131.020.22.2.1020.001498, emitida el 21 de mayo de 2025, en la cual se sugiere tener

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

en cuenta el contexto económico y ciertas variables macroeconómicas para la proyección de ingresos y gastos y las necesidades de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el cumplimiento de sus fines misionales, administrativos y el equilibrio del sistema presupuestal de la entidad.

ANÁLISIS DE LA OFERTA

Ahora bien, una vez analizados los aspectos generales del mercado, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes ramas del conocimiento, entre ellas, ciencias sociales, administración de empresas y derecho, tecnologías de la información y la comunicación, ingeniería, etc, que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones, tanto de orden privado, como público. Durante años, estos servicios han sido un requerimiento primordial para el desarrollo de actividades fundamentales en el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas.

Por lo anterior, la administración en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos y económicos y con el propósito de lograr los objetivos o metas de la entidad de manera eficiente y eficaz, requiere de los servicios administrativos que son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas y organizaciones, dentro de los que se encuentran los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A continuación, se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

TABLA DE HONORARIOS 2026[1]				
CATEGORÍA	**NIVEL**	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**	**HONORARIOS AÑO 2026**
PROFESIONAL CON POSTGRADO	6	Título profesional y título de postgrado	108 meses de experiencia profesional relacionada	$12.368.000
	5	Título profesional y título de postgrado	90 meses de experiencia profesional relacionada	$ 10.374.000
	4	Título profesional y título de postgrado	72 meses de experiencia profesional	$8.378.000
	3	Título profesional y título de postgrado	54 meses de experiencia profesional	$7.826.000
	2	Título profesional y título de postgrado	36 meses de experiencia profesional	$7.036.000
	1	Título profesional y título de postgrado	24 meses de experiencia profesional	$ 6.247.000
PROFESIONAL	3	Título profesional	18 meses de experiencia profesional	$5.663.000

[1] CIRCULAR No. 4135.020.22.2.1020.000002 del 5 de enero de 2026, por medio de la cual se dió Alcance a la Circular No. 4135.010.22.2.1031.00837 del 21 de noviembre de 2025, mediante la cual se estableció la Tabla de Honorarios para la contratación de la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a celebrar con Personas Naturales en la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali para la Vigencia 2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	2	Título profesional	12 meses de experiencia profesional	$4.805.000
	1	Título profesional	No requerida	$3.947.000
TÉCNICO	3	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	12 meses de experiencia laboral	$3.551.000
	2	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	6 meses de experiencia laboral	$3.255.000
	1	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	No requerida	$2.905.000
ASISTENCIAL	3	Título de bachiller	24 meses de experiencia laboral	$2.792.000
	2	Título de bachiller	6 meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral sin (sin título de bachiller)	$2.271.000

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

	1	Alternativa de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Equivalencia: 6 meses de experiencia laboral por aprobación de cuatro (4) años de básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria	Con título de bachiller no requiere experiencia. Sin título de bachiller doce (12) meses de experiencia laboral	$ 2.109.000

Es así, como el perfil del contratista deberá permitir identificar los productos ofrecidos y su calidad, el potencial existente en el mercado, la experiencia, y el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, por lo que se solicitará la propuesta de los servicios requeridos, así mismo, se constatará que el contratista cumpla con los requerimientos hechos en el proceso contractual.

El perfil del contratista, además de su idoneidad y experiencia en la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en asuntos afines al objeto que se pretende contratar, debe brindar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, seguridad razonable de lograr el cumplimiento del contrato de manera eficiente, eficaz, con calidad y oportunidad en el suministro de los bienes y servicios.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica dentro del marco regulatorio de los actos administrativos y documentos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de la Política de Mejora Normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali BP-26005460".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

10.2 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

10.3 PLAZO DEL CONTRATO

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el Treinta (30) de junio del Dos mil veintiséis (2026).

10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es la suma de Cuarenta y dos millones doscientos dieciséis mil pesos m/cte ($42.216.000)

10.5 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en Seis (6) cuotas de Siete millones treinta y seis mil pesos m/cte ($7.036.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Distrito Especial de Santiago de Cali.

10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades:

1. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Decretos, Resoluciones, Circulares entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor.
2.Revisar los documentos desde su dimensión legal que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, asignados por el supervisor y sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
3. Apoyar los procesos de incidencia legislativa para el Distrito de Cali en los que participa el Departamento de Gestión Jurídica, en articulación con la Secretaría de Gobierno, mediante la realización de observaciones a proyectos de ley, análisis legales, convocatoria a mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el desarrollo y éxito de dicha gestión.
4.Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali.
5. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato.
6. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo, así como revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo, que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
7.Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor.
8.Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así, a través de esta tipología contractual, las Entidades Públicas podrán desarrollar actividades afines o inherentes al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de manera que el particular que cuente con la idoneidad y experiencia pueda colaborar en la consecución de los fines del servicio público.

Por su parte, el literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establecieron que la modalidad de selección para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es la contratación directa, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 consagra lo siguiente:

"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" (Subrayado fuera del texto)".

Por lo tanto, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la Ley.

Sobre el particular, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera en sentencia de fecha 30 de noviembre de 2006, respecto a la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios manifestó:

"La Ley 80 de 1993 establece en forma general, que el objeto del contrato de prestación de servicios consiste en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o funcionamiento de la entidad. Adicionalmente, es requisito legal para celebrar estos contratos, con personas naturales que la entidad no cuente con personal de planta para ejecutar la tarea o que se requieran conocimientos especializados".

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Así mismo, dicha corporación, mediante sentencia de fecha diciembre 2 de 2013, radicado 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) se pronuncia frente a los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

"(…) En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. (…)".

Es de carácter imperativo señalar, que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta que el organismo no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades contractuales a ejecutar.

11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica.

11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

No Aplica

12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

No Aplica

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

No Aplica

13.1 CAPACIDAD JURÍDICA

La contemplada en la modalidad de selección de contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

13.2 EXPERIENCIA

La experiencia del contratista es la que se encuentra establecida en la Circular N° 4135.010.22.2.1031.000837 de fecha 21 de noviembre del 2025, emitida mediante radicado No. 202541350100008374, por la cual se indica la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali para la vigencia 2026.

13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No Aplica

13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No Aplica

13.5 CAPACIDAD RESIDUAL (únicamente para licitaciones de obra pública)

No Aplica

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

No Aplica

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado Decreto, para la contratación directa.

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

APROBADOS	ACTUALIZADOS
SI [ ] NO [ ] No Aplica [x]	SI [ ] NO [ ] No Aplica [x]

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El contrato a celebrar estará bajo la vigilancia y control en la ejecución, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, las funciones del servidor público que ejercerá

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de Santiago de Cali, Anexo 3 Vigilancia Contractual.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que efectué el supervisor de manera escrita.

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión [x] Interventoría [ ]

21. NORMATIVA DEL PROYECTO

No Aplica.

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el Departamento Administrativo de Contratación Pública procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Responsables

ESTEFANY PALACIOS CÓRDOBA
Profesional Jurídico

ANGELA MARÍA CATALÁN GUTIÉRREZ
Profesional Técnico

MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ ESPINOSA
Profesional Financiero

Proyectó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su copia, alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.