



ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, así como con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Pensilvania – Caldas, se procede a exponer la necesidad de adelantar el presente proceso contractual, conforme a los lineamientos y criterios que se desarrollan a continuación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el Estado tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, para lo cual las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio nacional en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, así como para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993— establece en su artículo 3° que las entidades estatales, al celebrar y ejecutar contratos, deben propender por 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 que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En este sentido, el Municipio de Pensilvania, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, adelantó el presente proceso contractual como un instrumento para materializar los principios de la función administrativa y





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

garantizar la satisfacción de las necesidades públicas a su cargo, en armonía con los fines esenciales del Estado y el marco normativo vigente.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, el "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

En el mismo sentido, el Estatuto de Contratación Pública, previsto en La Ley 80 de 1993, definió en el artículo 3 los fines de la contratación estatal, así:

"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 que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...) "

El municipio de Pensilvania, Caldas, es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente.

Corresponde a los Alcaldes, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Al respecto, el municipio, como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene la misión constitucional y legal de velar por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. En virtud de lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política y la Ley 1551 de 2012, corresponde a la administración municipal actuar como el principal ejecutor de los recursos presupuestales orientados a la prestación de servicios públicos, la construcción de obras de progreso local y la atención prioritaria de la población vulnerable, con especial énfasis en la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

Esta gestión pública no es un fin en sí misma, sino el medio para dar cumplimiento a los fines del Estado a través de la contratación estatal, la cual debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Carta Política. No obstante, para que la administración pueda materializar estas metas sociales y asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo, requiere de una estructura operativa capaz de soportar la alta complejidad técnica y jurídica que exige la normativa vigente en materia de contratación pública.

Actualmente, el municipio de Pensilvania enfrenta una limitación operativa crítica y estructural que pone en riesgo el cumplimiento de sus fines en las áreas de





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

contratación de manera óptima, pues si bien la administración cuenta con una Oficina de Contratación dentro de su organigrama, se advierte una absoluta inexistencia de un profesional del derecho de planta que lidere dicha oficina o de abogados vinculados a la nómina de la entidad que se dediquen de manera exclusiva, permanente y especializada a la gestión de los procesos contractuales de esta entidad. La planta de personal actual resulta insuficiente para atender el volumen de procesos que demandan las diversas dependencias de la Alcaldía, lo que impide que las actividades de administración y funcionamiento puedan realizarse únicamente con el personal interno existente.

Ante este escenario, surge la necesidad apremiante de vincular apoyo jurídico externo especializado en los procesos de contratación de la entidad.

Esta contratación es indispensable para brindar un respaldo robusto y transversal en todas las etapas de la gestión contractual del municipio, desde la revisión de estudios previos, proyección de documentos dentro de la etapa precontractual y contractual, hasta el acompañamiento jurídico al comité evaluador de los mismos. Solo a través de profesionales con experticia en contratación estatal se podrá garantizar la seguridad jurídica de las actuaciones del municipio, mitigar riesgos de controversias contractuales y agilizar los trámites administrativos necesarios para que los servicios lleguen oportunamente a la comunidad.

A su turno, se itera, se deja constancia expresa de que en la planta de personal del municipio de Pensilvania no existe personal con el perfil, la especialidad y la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto contractual requerido, siendo esta la única vía para garantizar la eficiencia institucional y el cumplimiento de los fines estatales.

2.1. Conclusión





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De conformidad con el Decreto 2209 de 1998, en su artículo 1 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, se definió que: “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán” (...) Por lo anterior, se cuenta con certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal en la cual se expresa que no se cuenta con personal o este es insuficiente dentro de la estructura organizacional y planta de personal, con capacidades para realizar las actividades u obligaciones específicas expuestas en el presente estudio previo, lo que conlleva a concluir que la mejor forma legal para suplir esta necesidad es acudir a la contratación de los servicios personales, en los términos de la ley y según lo descrito en el presente estudio y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

2.2. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

4	Línea estratégica:	Buen gobierno, participación ciudadana y seguridad.
45	Sector:	Gobierno territorial
4599	Programa:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
4599031	Nro. De producto:	Servicios de asistencia técnica
459903100	Nombre del indicador del producto:	Entidades, organismos y dependencias asistidas técnicamente





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN TEMAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE, INCLUYENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTRACTUALES PARA LA GESTIÓN, DESARROLLO Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PENSILVANIA.

- 3.1. **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80120000	SERVICIOS LEGALES
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

4. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la ley, en los estudios previos, en el contrato y en los documentos que lo integran, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, ejecutándolo conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
- b) Constituir y mantener vigentes las pólizas o garantías exigidas, cuando a ello haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.
- c) Asumir el pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- d) Actuar con diligencia, responsabilidad y cuidado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las actividades encomendadas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.
- e) Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, de conformidad



ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

con lo pactado contractualmente, sin acumulación injustificada, y acompañadas de los soportes exigidos para su trámite y pago.

- f) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
- g) Actuar con lealtad, buena fe y transparencia durante todas las etapas del contrato, evitando actuaciones que puedan generar retrasos, conflictos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, garantizando la adecuada conservación, organización y entrega de la información generada con ocasión del contrato.
- i) Entregar mediante inventario los documentos que se encuentren bajo su custodia, cuando finalice la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, cuando aplique.
- j) Contribuir activamente, de acuerdo con su perfil, experiencia y obligaciones contractuales, al desarrollo de los procesos y actividades en los que participe o sea asignado.
- k) Reconocer que los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, documentos, informes o desarrollos generados en ejecución del contrato pertenecen al Municipio de Pensilvania, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor, cuando a ello haya lugar.
- l) Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por el Municipio, y abstenerse de divulgar información confidencial o reservada conocida con ocasión del contrato, tanto durante su ejecución como hasta por dos (2) años posteriores a su terminación, salvo autorización expresa y escrita de la entidad.
- m) Atender y apoyar la respuesta a los requerimientos, peticiones o solicitudes que se formulen al Municipio y que se relacionen con el objeto del contrato.
- n) Garantizar un trato respetuoso, adecuado y diligente hacia los servidores públicos, usuarios y comunidad en general, promoviendo una adecuada atención y convivencia institucional.
- o) Responder por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos o elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato, y realizar su devolución o actualización del inventario al finalizar el





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

mismo cuando aplique.

- p) Acatar y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio, en lo que resulte aplicable a la ejecución del contrato.
- q) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
- r) Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable al objeto contractual, especialmente aquella relacionada con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, según su nivel profesional, técnico o asistencial.
- s) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
- t) Gestionar, cuando sea requerido, el paz y salvo ante la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del término establecido, respecto de las obligaciones fiscales derivadas del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir en la ejecución del contrato:

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Asesorar, proyectar y revisar todos los documentos que se deriven de la gestión contractual en todas sus modalidades y etapas (precontractual, contractual y poscontractual), verificando que los procesos cumplan con los requisitos de ley y demás normatividad vigente que le aplique a la entidad. Los documentos son: (Estudio de mercado, Estudio Previo, Estudio del Sector, Contratos, convenios, Resoluciones, observaciones, liquidación, cierre de procesos y	Documentos en Word, Excel, correo electrónico y pantallazos





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	demás documentos que se requieran). Actualizar formatos y proyectar circulares en caso de ser requeridas por el área contractual de la entidad.	
2	Analizar y emitir conceptos jurídicos para con énfasis especial en asuntos de la Contratación Estatal en cada una de sus etapas y cuando se tengan procesos con entes de control o judiciales.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
3	Asesoría, apoyo y asistencia jurídica en los asuntos del despacho del alcalde que se enfoque en la elaboración y/o revisión de actos administrativos.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
4	Analizar y emitir conceptos jurídicos requeridos por cualquier dependencia de la administración municipal.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
5	Desarrollar cada vez que sea requerido reuniones (presenciales o por medios virtuales) individuales o grupales con el personal del municipio con el fin de analizar los procesos de contratación y la mejora a que haya lugar.	Listados de asistencias, fotografías y actas
6	Prestar apoyo y asistencia al personal del municipio en el desarrollo de los roles de supervisión, comité evaluador, donde se permita resolver dudas enfocadas en la buena gestión contractual de la entidad.	Listados de asistencias, fotografías y actas
7	Hacer parte de los Comités Evaluadores sobre los procesos que proyecten y los que sean requeridos por el supervisor.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
8	Realizar 4 capacitaciones virtuales o presenciales en asuntos de contratación estatal a los servidores públicos y funcionarios	Listados de asistencias, fotografías y presentaciones



ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	de la administración municipal, así como en orientación de la responsabilidad de los servidores públicos.	
9	Asistir a las reuniones y comités donde se requiera su presencia tanto en el municipio como externo para tratar asuntos de la representación judicial, administrativos y contractuales del municipio.	Listados de asistencias, fotografías y actas
10	Representar al municipio, cuando le sea asignado, en los procesos judiciales y administrativos en los cuales la entidad sea parte, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos por las autoridades competentes.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
11	Elaborar y presentar contestaciones, memoriales, recursos y cualquier otro documento procesal necesario para la defensa de los intereses del municipio en el marco de la representación judicial que se hará de la entidad, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
12	Garantizar los tiempos, las diligencias y demás que se lleven a cargo en la representación judicial y colocar a disposición del equipo de trabajo que sea requerido, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
13	Colocar a disposición del municipio un abogado con conocimientos y experiencia en representación judicial y un abogado con conocimientos y experiencia en contratación	Copia contratos y parafiscales





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	pública o estatal.	
14	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el estado de los procesos judiciales asignados.	Documentos en Word, PDF, correo electrónico
15	Participar en las reuniones del comité conciliaciones del municipio, presentando la justificación jurídica de las decisiones que recomienda adoptar, cuando sea requerido.	Listados de asistencias, fotografías y actas
16	Responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean designados por el supervisor a través de las plataformas que se tengan dispuestas para el efecto por parte del municipio en asuntos propios del contrato.	Documentos en Word, PDF, pantallazos, correo electrónico
17	Atender cualquier otra actividad legal que le sea asignada por la administración municipal, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato.	Documentos en Word, PDF, pantallazos, correo electrónico
18	Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, incluyendo avances en los procesos judiciales, administrativos y demás que se hayan puesto a su cargo.	Documentos en Word, PDF, pantallazos, correo electrónico y demás que consideren pertinentes.

6. PERSPECTIVA LEGAL: JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a suscribir es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 32, numeral 3, define: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”*

Estos contratos se celebran directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

Por su parte el Decreto 1082 de 2015, reglamenta este tipo de contratación de la siguiente manera: **“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

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

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y hasta **el 30 de junio del 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en los que se incluya el registro presupuestal, garantías y aprobación en caso de solicitar, y verificación del sistema de seguridad social del contratista.

El plazo de ejecución se determina de acuerdo con la necesidad del municipio, así como la carga presupuestal para el efecto,

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

10.1 PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del municipio de una persona natural jurídica, con el siguiente perfil:

PERFIL: persona jurídica con creación mayor a un (1) año previo a la celebración del contrato, la cual en su objeto social posea la habilitación para prestación de servicios jurídicos, con disponibilidad de abogados con especialidad en contratación estatal y derecho administrativo.

EXPERIENCIA: deberá acreditar la realización de mínimo 2 contratos relacionados con el objeto del presente con entidades públicas.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$50.400.000), valor que comprende la totalidad de los costos, gastos, impuestos, contribuciones y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.

La determinación de dicho valor se fundamenta en los criterios de selección objetiva establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista, así como la formación académica, experiencia y capacidad técnica requeridas para la adecuada ejecución del contrato, según aplique.

Así mismo, el valor estimado se encuentra acorde con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia solicitante, el Plan Anual de Adquisiciones y las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la disponibilidad de recursos y la viabilidad financiera del proceso contractual.

10.2.1. EL Municipio de Pensilvania ha contratado anteriormente este tipo de servicios:





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SI ☒
NO ☐

Por lo anterior, se hace una muestra de los últimos contratos suscritos por el municipio con objeto similar:

VIGENCIA DEL CONTRATO	OBJETO	VALOR
2025	Prestación de servicios para la asesoría en las necesidades jurídicas, judiciales y administrativas para el despacho del alcalde y la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal, de la Administración Municipal de Pensilvania en donde se incluya la representación judicial con énfasis en procesos contractuales en cada una de sus etapas e instancias.	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$42.000.000)
2025	Prestación de servicios para la asesoría en las necesidades jurídicas, judiciales y administrativas para el despacho del alcalde y la secretaria general, gobierno, contratación y tics municipal de la administración municipal de Pensilvania en donde se incluya la representación judicial y asesoría con énfasis en procesos contractuales en cada una de sus etapas e instancias.	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$29.400.000) MCTE.

10.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **ACTAS PARCIALES**. Cada pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones descritas en el contrato.

Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las necesidades del Municipio de Pensilvania – Caldas, entre ellas las descritas en el presente documento, se cuenta con los recursos económicos apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. En consecuencia, el presente proceso contractual se encuentra debidamente respaldado con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la dependencia competente, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para asumir los compromisos derivados de la contratación.

No. DEL CDP	41
VALOR DEL CDP	CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$50.400.000)
FECHA DEL CDP	8 de enero del 2026

12 ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. **VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.**

13 GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación **SI** es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso. Para ello el contratista deberá aportar una garantía con la siguiente información:

TIPO DE GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO
CALIDAD DEL SERVICIO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL.**

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II. De igual manera la supervisión se realizará con base a la normatividad vigente y según el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania.

14 PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, una vez verificado con el área responsable de la entidad y NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser





ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

15 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "por tratarse de 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, no es necesario que la los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania - Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con lo descrito en el presente estudio previo y la lista de chequeo anexa a este.

Se elabora en el municipio de Pensilvania Caldas a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

GEANETH ALEJANDRA GORDILLO GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL

ELABORÓ: Yesica Dayana Arbeláez Ríos-contratista

REVISÓ: Sebastián Cardona Ospina-contratista

