En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

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

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El artículo 2° de la Constitución Política 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. 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."

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: "*El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.*"

Dentro de la estructura de la administración central se encuentra la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del municipio de Popayán, la cual tiene como misión "(...) *Garantizar la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor y la participación ciudadana y comunitaria mediante la recuperación y conservación del orden público, el conocimiento y resolución de querellas, quejas y contravenciones, la protección del menor y la familia, el control y vigilancia de los establecimientos públicos y comerciales y del espacio público, la promoción de organizaciones comunitarias, cívicas o gremiales y la interlocución entre la comunidad y la administración municipal de acuerdo a procesos de concertación, cultura ciudadana y pedagogía de la paz.*", tal cual como se establece en el Artículo 28 del Decreto 121 de 2001, expedido por el Municipio de Popayán, Por el cual se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal.

"Fijar las políticas relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana, la protección al consumidor y la participación ciudadana, comunitaria y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación; Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas; Formular, coordinar la ejecución y evaluar políticas y acciones para la conservación y recuperación del orden público y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto a los derechos constitucionales en la jurisdicción del Municipio; Conocer y dar trámite a las quejas, contravenciones, querellas, ocupaciones de hecho, restitución de inmuebles y conflictos individuales y sociales y aplicar las normas de policía según las competencias del municipio en estas materias; Diseñar, coordinar la ejecución y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección del menor y la mujer; Asesorar el proceso de constitución, conformación y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cívicas y gremiales que agrupen y representen intereses de desarrollo y bienestar colectivo; Dirigir procesos de capacitación a las organizaciones comunitarias sobre aspectos relacionados con la organización, la participación y el liderazgo comunitario; Controlar y vigilar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial; Certificar la permanencia, residencia y buena conducta de ciudadanos, existencia y representación legal, reconocimiento jurídico y marcas de ganado; Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad; Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley; Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos", entre otras.

Actualmente esta dependencia cuenta con una organización administrativa diseñada para garantizar el cumplimiento de las metas, por lo que se ha previsto el proyecto de inversión denominado: "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN", mediante el cual se permite fortalecer la capacidad en áreas clave, como la formulación de proyectos de inversión, apoyo administrativo, apoyo financiero, jurídico, documental, entre otras actividades a cargo de la Secretaría. El objetivo final de dicho proyecto es brindar los insumos profesionales que permitan dar continuidad a los programas de atención a la ciudadanía, abarcando áreas cruciales como: Atención integral a la primera infancia, infancia y adolescencia, Popayán más joven, Familias Popayán, Orientaciones Sexuales e Identidades de Genero Diversas LGBTI y otros, Asuntos Étnicos y campesinos de Popayán, Popayán Solidaria, Promoción de los derechos humanos y construcción de paz territorial, Atención integral a la población víctima del conflicto armado, Seguridad y convivencia ciudadana, Popayán por el espacio público, Justicia, Democracia, participación comunitaria y resguardos indígenas).

Este proyecto de inversión permite un fortalecimiento integral, de tal forma que la Secretaría de Gobierno podrá mejorar su capacidad de gestión, reducir riesgos legales y financieros y aumentar la confianza de la ciudadanía en la administración municipal; además, se generará

un entorno institucional más sólido para la ejecución de políticas públicas, la promoción de la participación ciudadana y el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal "Alianza por Popayán".

Dentro del proyecto señalado, se encuentra la necesidad de contar con un líder en contratación, quien tendrá la responsabilidad de realizar la revisión jurídica de toda la gestión contractual de la Secretaría de Gobierno, con el fin de aplicar los lineamientos establecidos para el desarrollo de la Contratación del municipio.

Aunado a lo anterior, se tiene que el Municipio de Popayán cuenta con abogados de planta pero estos no son suficientes para el desarrollo jurídico que se debe realizar respecto de la contratación estatal, comprendiendo los trámites y procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales que debe asumir dentro de la misionalidad de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, siendo necesario acudir a la contratación de prestación de servicios profesionales especializados para suplir la carencia de personal ya descrita.

No obstante lo anterior y pese al volumen de funciones que debe cumplir ésta dependencia, de acuerdo a lo consagrado en el Decreto 121 del 2001 expedido por el Municipio de Popayán, en el cual se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal y en concordancia con el Decreto 20151100004595 de 2015 expedido por la entidad; para la ejecución del referido proyecto y con el fin de dar cumplimiento a los principios contractuales, se hace necesario contar con un equipo tanto técnico, como profesionalmente idóneo que se encargue de adelantar conforme a los parámetros legales cada una de las etapas contractuales que implican. En ese orden de ideas y atendiendo al histórico de contratación se soporta la necesidad de contar con el equipo apto en cantidad y calidad para los resultados pretendidos.

Para el logro de las actividades a su cargo, la secretaria formuló el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN", bajo el número 20251200740983, inscrito en el banco de programas y proyectos del Municipio de Popayán No. 26-9-19-001-02701, con el BPIN No. 202600000000413 proyecto que está contemplado en el plan de desarrollo municipal 2024-2027, línea estratégica: Popayán justa, incluyente, equitativa y en paz.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad institucional, se considera conveniente y oportuno contratar los servicios profesionales de un Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. Experiencia: profesional mínima de dos (2) años. Homologación: Título Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años; este profesional además de cumplir las exigencias de idoneidad y experiencia, deberá realizar la revisión jurídica de las actividades en materia de contratación estatal asumidas por funciones y competencias en la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria, lo que implica adquirir un alto grado de responsabilidad profesional para que toda la gestión contractual se adelante dentro de los parámetros legales, permitiendo la buena práctica de los principios de transparencia, economía, selección objetiva, Buena fe, Publicidad, Igualdad, Libre concurrencia, Planeación y previsibilidad; dicho apoyo especializado se requiere de manera oportuna en materia de

lineamientos, revisión y orientación para la adecuada y oportuna atención en los procesos contractuales en contratación directa y las distintas modalidades, de este modo se garantice el apoyo a la gestión jurídica que requiere la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del Contrato	Modalidad de selección	Valor estimado de vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?
80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LA IMPLEMENTACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"	ENERO DE 2026	12 MESES	CCE-16	$371.000.000	0

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. Experiencia: profesional mínima de dos (2) años. Homologación:

Título Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años, que preste servicios profesionales, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.".

A partir de lo anterior es claro que la prestación de los servicios profesionales en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial; se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL.

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de un (1) Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines, por ser idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, *"Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social"*

Por su parte, la profesión de abogado se encuentra regulada parcialmente en el Decreto 196 de 1971 "Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.", y la Ley 1123 de 2007, normas que disponen distintos aspectos de la profesión, al respecto dispone el Decreto 196 de 1971:

"ARTICULO 1o. La abogacía tiene como función social la de colaborar con las autoridades en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país, y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia.

ARTICULO 2o. La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

ARTICULO 3o. Es abogado quien obtiene el correspondiente título universitario de conformidad con las exigencias académicas y legales.

ARTICULO 4o. ***Para ejercer la profesión se requiere estar inscrito como abogado, sin perjuicio de las excepciones establecidas en este Decreto.***

ARTICULO 5o. ***Es requisito para la inscripción haber obtenido el título correspondiente, reconocido legalmente por el Estado****.". (Negrilla y subrayado fuera del texto).*

A lo anterior se agrega que el Consejo Superior de la Judicatura es un organismo inscrito al Ministerio de Justicia, encargado del trámite y expedición de la Matrícula Profesional y la Tarjeta Profesional de abogado, de igual manera en la Ley 1123 de 2007, por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado, estipula en su numeral 15 del artículo 28 el deber para todos los abogados de tener registrado y actualizado ante el Registro Nacional de Abogados un domicilio profesional conocido.

2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 196 de 1971 el contratista deberá acreditar que se encuentra inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura, para efectos de lo cual aportará copia del Diploma de Abogado y/o acta de grado como Abogado y de su postgrado, Tarjeta Profesional y antecedentes de la profesión

2.2. ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

En el caso concreto, en relación con los servicios requeridos, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen cinco (5) facultades de derecho las cuales ofertan el programa de Derecho y especializaciones en la misma carrera, correspondientes a la Universidad del Cauca, La Universidad Cooperativa de Colombia, Fundación universitaria de Popayán, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca y Unicomfacauca; dichas instituciones de educación superior permite sostener que existe un gran número de egresados del programa de Derecho y de posgrados en la ciudad de Popayán; sin embargo, tenemos que no existe en la región suficientes profesionales que cumplan con las exigencias de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria para la ejecución del objeto aquí planteado, en razón a la especialidad de los servicios y conocimientos requeridos para la ejecución plena del objeto contractual. A partir de lo anterior y teniendo en cuenta la experiencia especifica exigida al futuro contratista, mediante la cual se buscará el desarrollo pleno de los programas y planes de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán, además que el contratista debe liderar las actividades, las cuales exigen una alta responsabilidad, no se manejaran estándares de la tabla de honorarios.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** El contratista deberá ser un (01) Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines, con posgrado en derecho administrativo o contratación estatal o derecho constitucional o derecho público o afines. Experiencia: profesional mínima de dos (2) años. Homologación: Título Profesional en áreas del conocimiento ciencias sociales o humanas, núcleo básico del conocimiento derecho y afines con experiencia profesional mínima de cinco (5) años.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"

3.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán, mediante la revisión y orientación en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente que le sean asignados, para lo cual deberá revisar y dar visado a los estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa y todos aquellos documentos que surjan en el trámite de los mismos, para que pueda surtir el proceso de revisión por parte del Secretario de Despacho o la Oficina Asesora Jurídica.

2. Realizar la revisión, visado y aprobación física o en la plataforma Secop II según corresponda, de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir dentro de la etapa contractual y que le sean asignados.

3. Brindar apoyo en la revisión, proyección, visado y aprobación en la plataforma SECOP II de documentos o actuaciones que se requieran en el trámite de la etapa pos-contractual, de los procesos que le sean asignados.

4. Apoyar en la revisión, visado jurídico y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad – Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria.

5. Apoyar y visar en los procesos contractuales que se le asignen, la proyección de respuesta a observaciones, respuesta a diferentes solicitudes de informes o reportes contractuales que solicite la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán.

6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto contractual, y asistir a las reuniones en las cuales deba emitir conceptos jurídicos que permitan el buen desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán.

7. Informar al Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria, las Gestiones realizadas en cada asunto asignado, así como reportar oportunamente las situaciones que se presenten en los mismos para los diferentes requerimientos de ser necesarios.

8. Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

Nota: Las actividades y productos a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"**, bajo el número 20251200740983, inscrito en el banco de programas y proyectos del Municipio de Popayán No. 26-9-19-001-02701, con el BPIN No. 202600000000413, los cuales son parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar el servicio efectivamente prestado.
b) Ejercer la supervisión del contrato.

3.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
5. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional.
6. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual
8. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.

10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales
13. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
14. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar.
15. Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.
16. Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en-comendados en ejecución de sus actividades.
17. El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato a celebrar es de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)** como honorarios, los cuales se justifican en razón al grado de responsabilidad requerido en la ejecución del objeto contractual; igualmente, en consideración al volumen y la naturaleza de las actividades que demandan los proyectos y programas de la secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria las cuales pueden ser desarrolladas de mejor manera por parte del contratista de acuerdo a su perfil académico y experiencia.

FORMA DE PAGO:

El Municipio de Popayán pagará el valor de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000)**, por concepto honorarios de la siguiente manera: **A)** UN (1) acta parcial a 31 de enero de 2026 por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE**, y, **B) CINCO (5)** actas mensuales por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE**, cada una. Estas actas se cancelarán previa aprobación por parte del supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y constancia de estar al día en el sistema ORFEO, cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

7. SUPERVISOR

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través del Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria , o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecu- ción de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:
"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 cuan- do 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.

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." (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa".

Para constancia se expide a los ocho (8) días del mes de enero del año 2026.

ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyectó: Robinson Felipe Acosta Ortega - Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
Anexo: Matriz de riesgos - dos Folios
Copia: N/A
Archivado: Carpeta Contractual