 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
		Versión: 0
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 1 de 19

Fecha de Elaboración: 02 de enero de 2026

1. OBJETO:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO.”.


2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Funcionamiento: marcar con una x

Otros----- cual-----

	<p style="text-align: center;">GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p style="text-align: center;">ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 2 de 19</p>

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que el contratista, pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

En virtud del principio de planeación y según la naturaleza del contrato, se deben realizar estudios previos en procura de obtener los resultados esperados y que se logre satisfacer la necesidad presentada por la entidad.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados.

El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló en los siguientes términos:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece lo siguiente:


“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.”

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.

Ahora, es preciso referirse a los objetivos de la Administración pública, en el que se recalca ésta como una estructura eficiente y eficaz que sea capaz de responder a las necesidades de las personas creando lazos democráticos entre el Estado y la Sociedad.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias tanto desde el punto de vista misional como de gestión, **La SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal:** Liderar, gestionar, y asegurar la correcta aplicación del ordenamiento jurídico en la gestión municipal, mediante la asesoría legal integral en conceptos, actos administrativos, respuestas a la ciudadanía, acompañamiento a los procesos del Despacho del Alcalde, la prevención del daño antijurídico, la gestión del Comité de Conciliación. Así mismo, coordinar la contratación pública con criterios de transparencia, eficiencia, equidad y responsabilidad, asegurando que los procesos respondan a la normativa vigente y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Que, en línea con lo anterior tenemos las **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN:**

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 3 de 19</p>


1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, penal y administrativa al municipio, en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder judicial o delegación otorgada por el Alcalde Municipal.
2. Asesorar jurídicamente a la administración municipal en el desarrollo de sus actuaciones y acciones.
3. Realizar acompañamiento jurídico y verificar la legalidad sobre los actos administrativos generados en la entidad y que deba suscribir el Alcalde Municipal.
4. Expedir conceptos que interesan y coadyuvan en el desarrollo de la gestión de las diferentes dependencias de la administración municipal.
5. Liderar y adoptar acciones para la prevención del daño antijurídico y minimizar los efectos de las contingencias jurídicas, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
6. Coordinar las acciones relacionadas con el Comité de Conciliación de la entidad.
7. Mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia.
8. Establecer los parámetros necesarios y suficientes para la planificación, elaboración, modificación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones PAA de la Alcaldía Municipal.
9. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la administración municipal en el cumplimiento de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
10. Preparar, revisar, coordinar y elaborar los procesos en las diferentes modalidades de selección que adelante la administración municipal, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
11. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las dependencias responsables o por quienes la administración municipal encomiende estas funciones.
12. Coordinar y asesorar a las dependencias del municipio en el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.
13. Garantizar el cumplimiento del Manual de Contratación en los términos del marco jurídico vigente.
14. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
15. Apoyar la sustanciación de la segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario, previa solicitud del Despacho del Alcalde.
16. Liderar, conformar y participar en los espacios de implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en los Comités que sectorialmente se requieran, para el desarrollo de las políticas y estrategias a cargo de la entidad.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

El Municipio de El Cerrito necesita asegurar una Defensa Jurídica, Asesoría y Representación Judicial robusta, especializada y proactiva para proteger los intereses patrimoniales, administrativos y legales de la entidad territorial.

Esta necesidad es crítica y permanente y se fundamenta en los siguientes puntos clave:

1. Gestión Integral del Litigio y Prevención del Daño Antijurídico

- **Riesgo Jurídico y Patrimonial:** El municipio está constantemente expuesto a demandas en las áreas administrativa, laboral, civil, y acciones constitucionales que, si no se

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 0 Fecha de Aprobación: 30/01/2020 Página 4 de 19

atienden de manera técnica y oportuna, pueden generar condenas, cuantiosas erogaciones de recursos públicos (daño antijurídico), y comprometer el cumplimiento de sus funciones.

- Defensa Judicial Activa: Se requiere un profesional que no solo atienda pasivamente las demandas, sino que defina estrategias de defensa (en coordinación con el Alcalde y el supervisor), impulse activamente los procesos y gestione mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) para mitigar el riesgo de condena.

2. Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Control

- Rendición de Cuentas y Control Interno: El manejo de la información judicial debe ser riguroso. Es una necesidad fundamental administrar, controlar y procesar la información de la Defensa Jurídica (matriz de procesos) para que la administración tenga claridad sobre el estado de los litigios.
- Gestión del Riesgo Financiero: El municipio requiere calificar el riesgo judicial y provisional contablemente los procesos, conforme a la metodología de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). Esto asegura una planeación financiera y presupuestal responsable frente a posibles condenas futuras.

3. Asesoría Estratégica y Cumplimiento Normativo


- Apoyo a la Toma de Decisiones: El Alcalde y el Despacho necesitan asesoría jurídica inmediata y especializada para atender asuntos urgentes, definir la legalidad de actos administrativos, y manejar los requerimientos de los Entes de Control (Procuraduría y Contraloría), cuya atención es ineludible.
- Recuperación de Recursos (Repetición): Se necesita adelantar las acciones de repetición contra exfuncionarios o servidores que hayan generado el daño antijurídico. Esto es una obligación legal del Estado para recuperar los recursos públicos perdidos en condenas.

La contratación de los servicios profesionales de abogado es indispensable para garantizar que el Municipio de El Cerrito cuente con la capacidad técnica jurídica especializada que permita:

1. Defenderse judicialmente en todas las instancias y tipos de procesos (administrativos, laborales, civiles, coactivos).
2. Mitigar el riesgo de condenas a través de la adecuada calificación y provisión del riesgo judicial.
3. Proteger el patrimonio público mediante la defensa proactiva y el ejercicio de las acciones de repetición.
4. Asegurar la legalidad de las actuaciones administrativas mediante la asesoría permanente y oportuna al Despacho del Alcalde.

Por lo expuesto previamente, se hace oportuno y necesario celebrar un contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**, con una persona natural con experiencia relacionada y que cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

Con referencia a lo previamente explicado y una vez revisada la planta de personal del Municipio, se ha podido establecer que no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad antes mencionada y que está relacionada con el objeto contractual del presente estudio previo, como se acredita en la certificación expedida en la vigencia 2026, la cual hace parte integral del proceso.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 5 de 19</p>

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 Clasificación UNSPSC

Código	Nombre
80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

FUENTE: <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de adquisiciones.

SI x NO

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Los servicios administrativos profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones del orden público y privado, durante a los estos servicios han sido un requerimiento primordial y frecuente para el desarrollo de las actividades fundamentales que contribuyen con el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas. Dado que la Administración es el proceso de planificar, organizar y dirigir y controlar el uso de recursos, talento humano y las actividades de trabajo con el propósito de lograr objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Así las cosas, los servicios administrativos son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas y organizaciones para conseguir el cumplimiento de las metas establecidas, dentro de los que se encuentra los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario adelantar el análisis del sector y la estimación presupuestal del contrato es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

A. ASPECTOS GENERALES


5.1. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Los servicios que se consideran adquirir en el presente proceso hacen parte del sector económico en Colombia, a saber: Sector Terciario (servicios). Este incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual.

	<p style="text-align: center;">GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	Código: TS-GJ-GC-04
	<p style="text-align: center;">ESTUDIOS PREVIOS</p>	Versión: 0 Fecha de Aprobación: 30/01/2020 Página 6 de 19

Para el presente proceso de selección y teniendo en cuenta la necesidad requerida, nos enfocaremos en el sector económico de los servicios que corresponde a:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

5.2. ASPECTOS REGULATORIOS

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, el objeto del presente proceso es conforme a lo establecido en el Código Civil artículos 1518 y 1519, es lícito y posible y no contraviene normas de carácter público, el mismo existe en el comercio y se encuentra determinado en su género, por lo tanto su adquisición se llevará a cabo de acuerdo a las normas que regulan la contratación estatal (ley 80 de 1993), mediante el procedimiento de contratación directa, atendiendo de ésta manera los principios de planeación y transparencia en contratación estatal, y los parámetros estandarizados por Colombia Compra Eficiente.

Las personas naturales o jurídicas que ofrecen esta clase de servicios, están sometidas a las regulaciones legales y controles estatales, razón por la cual sus efectos jurídicos varían con ocasión al contrato que se celebre; por consiguiente, la persona natural y/o jurídica con la que se contrate deberá ajustarse a la normatividad colombiana vigente destinada al sector, conforme a las normas ya expuestas.


En cuanto al Contrato de Prestación de Servicios, el mismo puede realizarse bien sea con una persona natural o persona jurídica, y está definido en la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32, así: *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.* El contrato de Prestación de Servicios Profesionales, también se encuentra como Modalidad de Contratación Estatal en el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015

Bajo esta perspectiva, se observa que el componente fundamental para la contratación de servicios profesionales es la inexistencia de personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a la misionalidad de la entidad o para desarrollar las actividades orientadas a la concreción de los proyectos de inversión en concordancia con las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, la contratación de profesionales, idóneos que colaboren con la entidad territorial, para realizar tareas y actividades inherentes a la prestación de los servicios que demandan los fines estatales consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, es una actividad legal y necesaria.

En línea con lo anterior es menester advertir que respecto a los contratos de prestación de servicios la contraprestación correspondiente se denomina como "honorarios o servicios", la Alcaldía de El Cerrito, 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.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 7 de 19</p>

En el marco de la contratación directa, la selección del contratista se basa en su idoneidad para ejecutar el objeto contractual. Esta idoneidad se determina a través de los estudios previos, los cuales analizan diversos factores, como la experiencia, capacidad técnica, conocimientos y recursos del proponente.

Si bien la Resolución Nro. 966 de fecha 28 de octubre de 2025 puede servir como referencia para la asignación de honorarios en contratos de prestación de servicios profesionales, es fundamental destacar que los estudios previos son los que definen la idoneidad del contratista en cada caso específico. Dentro de este aspecto se destaca el conocimiento o especialidad que tenga de una determinada materia de acuerdo con sus estudios y la experiencia que acredite.

En este sentido, la formación académica y la experiencia son elementos importantes a considerar, pero no son los únicos. Los estudios previos evalúan integralmente al proponente, teniendo en cuenta aspectos como:

- Experiencia específica: ¿Ha ejecutado proyectos similares en el pasado? ¿Cuenta con el conocimiento técnico y la experiencia requerida para el objeto contractual?
- Capacidad técnica: ¿Dispone de los equipos, herramientas y personal capacitado para llevar a cabo las actividades?
- Solvencia económica: ¿Tiene la capacidad financiera para cumplir con las obligaciones contractuales?
- Reputación y antecedentes: ¿Cuenta con referencias positivas de otros clientes? ¿Ha cumplido con contratos anteriores de manera satisfactoria?.

Conclusión


En conclusión, la Resolución Nro. 966 de fecha 28 de octubre de 2025 es un referente útil, pero la idoneidad del contratista se define exclusivamente en los estudios previos, en reconocimiento a su formación académica, habilidades y la complejidad de las actividades a desarrollar en el marco del contrato. Estos estudios son la herramienta fundamental para garantizar que la entidad contrate al proponente más adecuado para ejecutar el objeto contractual de manera eficiente y exitosa.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento de este, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores y a la Resolución No. 966 de fecha 28 de octubre de 2025, por la cual se ajusta la tabla de honorarios para los contratistas prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dada en el Despacho de señor Alcalde Municipal.

A continuación, se adjunta la tabla de valores en mención, en lo que respecta al perfil Asesor:

Nro. 1 Tabla de Honorarios Vigencia 2026

Puntos	Perfil	Requisitos			RANGO DE HONORARIOS
		Formación Mínima	Experiencia Mínima	Alternativas de formación y experiencia	
1	Asesor	1. Posgrado en la modalidad de Maestría, cuyo campo de acción tenga relación con el objeto contractual o la (s) actividad (es) principal (es) que lo desarrolla.	Experiencia profesional relacionada igual o mayor a veinticuatro (24) meses a partir de la obtención del título profesional expedición de la Tarjeta Profesional (en	ALTERNATIVA 1: En caso de no poseer el posgrado en la modalidad de maestría, un contratista para nivel asesor podría suplir este requisito con (24) meses de experiencia profesional relacionada, adicional a la experiencia mínima requerida, más estudio de posgrado en la modalidad especialización cuyo campo de acción tenga relación con el objeto contractual o actividad(es) principal(es) que lo desarrolla.	\$ 6.010.401 Hasta \$ 7.758.880

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 8 de 19</p>

<p>2. Pregrado en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente, cuyo campo de acción tenga relación con el objeto contractual o la (s) actividad (es) principal (es) que lo desarrolla.</p>	<p>los casos en los cuales aplique)</p>	<p>RESUMEN DE LA ALTERNATIVA 1: Pregrado, conforme a las condiciones descritas en el numeral 2 "Formación Mínima Requerida" Posgrado en especialización cuyo campo de acción tenga relación con el objeto contractual o actividad (es) principal (es) que lo desarrolla. Experiencia profesional relacionada, igual o superior a cuarenta (48) meses, a partir de la obtención del título profesional o la fecha de expedición de la tarjeta profesional (en los casos que aplique).</p>
<p>3. Tarjeta Profesional expedida por el órgano rector/regulador de la profesión o entidad que haga sus veces en caso de ser obligatorio para el ejercicio de la profesión.</p>		<p>ALTERNATIVA 2 En caso de no poseer el posgrado en la modalidad de maestría, un contratista para nivel asesor podría suplir este requisito con cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada, adicional a la experiencia mínima.</p>
<p>4. Otros: revisar otros requisitos de acuerdo a la normatividad vigente los cuales son obligatorios para el ejercicio de la profesión o que se deben verificar de manera previa al proceso de contratación (ejemplo: Certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional expedido por el Consejo Nacional de Disciplina Judicial para abogados, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, para contadores públicos, etc.)</p>		<p>RESUMEN DE LA ALTERNATIVA 2: Pregrado, conforme a las condiciones descritas en el numeral 2 "Formación Mínima Requerida" Experiencia profesional relacionada, igual o superior a setenta y dos (72) meses, a partir de la obtención del título profesional o la fecha de expedición de la tarjeta profesional (en los casos que aplique)</p>

6. ANTECEDENTES


* ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?

El sistema electrónico de contratación pública – SECOP ofrece la posibilidad de consultar los procesos de contratación de otras entidades estatales para analizar el comportamiento de la contratación, los proveedores y precios lo que genera mejores decisiones de contratación, orienta la definición y verificación de la necesidad, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación, garantías plazos.

Revisados los antecedentes de la contratación del Municipio del Cerrito – Valle del Cauca, últimas vigencias se encontraron los siguientes procesos de igual o similar objeto contractual y se evidencian procesos realizados a través de la modalidad de contratación directa.

Tabla No. 2 Procesos del Municipio de El Cerrito Valle

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD
248-1-18.4-517-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO	\$35.000.000	Prestación de Servicios - Directa

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
		Versión: 0
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
		Página 9 de 19

248-1-18.4-010-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO	\$42.000.000	Prestación de Servicios - Directa
248-1-18.4-297-2024	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO	\$35.000.000	Prestación de Servicios - Directa

Fuente: Secop II


*** ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?**

Verificadas las plataformas del SECOP, se logra identificar algunos procesos que tienen relación con este objeto contractual. Se relacionan a continuación como referentes que valgan de consulta para la estructuración del presente proceso.

Tabla No. 3 Procesos otras Entidades

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD	PLAZO
MUNICIPIO DE CARTAGO1-367-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN DESARROLLO DEL COMPONENTE FINANCIERO, PARA CONFORMAR EL EQUIPO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)..	\$59.213.165	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	11 MESES
ALCALDIA LOCAL DE SUBA FDLSUBACD-071-2024	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE SUBA, PARA EL APOYO A LA EJECUCIÓN INTEGRAL DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE INVERSIÓN DESTINADOS A LA INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL, ESPACIO PÚBLICO Y PARQUES DE LA LOCALIDAD DE SUBA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO LOCAL Y DEMÁS TEMAS AFINES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 1999 MEJOR INFRAESTRUCTURA PARA LA MOVILIDAD EN SUBA	\$48.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	6 MESES
GOBERNACION DEL VALLE - SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA 1.410-12.14-0236-2025	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION: "APOYO INTERINSTITUCIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN DE AGRESIÓN, FEMINICIDIO, VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.	\$11.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	2 MESES

Fuente: Secop II

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Versión: 0</p> <p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 10 de 19</p>

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

7.1 OBJETO DEL CONTRATO

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO EN EL AREA ADMINISTRATIVA, CONCEPTOS Y REPRESENTACION JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO”.

7.2. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será “HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2026”, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.3. Valor del contrato y forma de pago

El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS (\$35.000.000)**, honorarios que serán cancelados a través de **CINCO (05) cuotas**, cada una por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000)**, previa presentación de un informe de actividades realizadas durante cada periodo de la prestación del servicio, como un requisito para cada uno de los pagos y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

7.4. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de El Cerrito - Valle del Cauca.


7.5. Imputación presupuestal

El valor que genere los servicios requeridos se imputará a la Certificación de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, Expedido por la Secretaría de Hacienda.

La entrega de la suma a que el Municipio de El Cerrito – Valle del Cauca queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC).


8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- Atender los procesos de carácter administrativo, laboral y civil, ya sean ordinarios, ejecutivos o especiales.
- Asesorar e instruir, cuando se le requiera y de manera permanente, a los abogados y personal encargado del municipio, en los procedimientos administrativos o de cualquier índole laboral, civil o acciones constitucionales en contra del Municipio.
- Representar por mandato directo del señor Alcalde Municipal, en los procesos que el mismo estime necesario.
- Asistir al despacho del alcalde para asesorar y/o representar los asuntos que requieran atención jurídica urgente, previa citación del representante legal del ente territorial.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 11 de 19</p>

- Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización del alcalde.
- Definir la estrategia jurídica para la defensa jurídica en los procesos objeto del contrato, junto con el supervisor del contrato y los demás funcionarios que designe el alcalde.
- Recomendar a la Entidad Estatal contratante las acciones derivadas de las conductas antijurídicas por parte de servidores y Entidades Estatales y del daño antijurídico generador de responsabilidad patrimonial para el Municipio relacionados con los procesos a su cargo.
- Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del municipio.
- Evaluar los resultados de la defensa judicial del Municipio y del cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
- Adelantar las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
- Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
- Diligenciar de manera periódica (mensual) la matriz de procesos judiciales con el estado actual de cada asunto litigioso.
- Presentar conceptos jurídicos ante el comité de conciliación sobre los asuntos que deberán ser estudiados ante dicho comité.
- Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
- Cumplir a cabalidad con los protocolos, instructivos o lineamientos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendientes a asegurar la completitud, la veracidad y la oportunidad de los datos a reportar en el sistema, así como las buenas prácticas en el uso de este.
- Realizar la defensa jurídica de los procesos de cobros coactivos interpuestos contra el municipio de El Cerrito, así como también los requerimientos de los entes de control (procuraduría y contraloría).

8.1 Obligaciones generales: 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Articular actividades según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el literal C de la circular 18 de 2020, expedida por el Ministerio del trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Director del Departamento de la Función pública para lo cual se deberán atender los siguientes requisitos: a) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b) Cumplir las normas, reglamentos e

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Versión: 0</p> <p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 12 de 19</p>


instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 9. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de la ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. 10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 11. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida aun después de terminado el contrato. 12. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

8.2 Obligaciones del Municipio: 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: “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”.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..." El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prescribe que 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 ejecución de

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 13 de 19</p>

trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales”. Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se enmarca en la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

Al presente proceso de selección, le son aplicables los principios de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1082 del 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, las norma civiles y comerciales.


La ley 80 de 1993, régimen de la contratación estatal:

Artículo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

- 1o. Contrato de Obra
- 2o. Contrato de consultoría
- 3o. Contrato de prestación de servicios

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 conocimiento especializado.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Versión: 0</p> <p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p> <p>Página 14 de 19</p>

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.

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:

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 ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último conforme al cual la contratación de servicios profesionales se puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida por el Municipio del cerrito Valle del cauca.

Modalidad de Contratación: *Contratación Directa.*


Tipo de contrato a celebrar: De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo a la gestión desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto y las actividades del contrato; sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

No óbstate lo anterior cabe resaltar que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la entidad y deberá acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

PERRFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
ASESOR	FORMACION Y EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en el área del derecho ✓ Tarjeta Profesional ✓ Especialista en Derecho Administrativo ✓ Maestría en Derecho Publico ✓ Experiencia: 24 meses, relacionada con las actividades a contratar.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 0 Fecha de Aprobación: 30/01/2020 Página 15 de 19

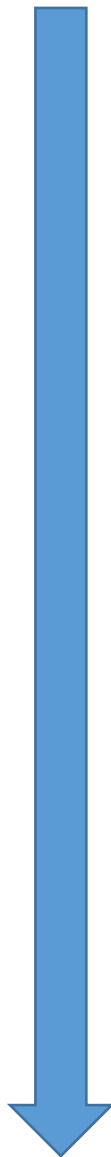
11. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 DE 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia compra eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

Se adjunta matriz de riesgos.





MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800-100-533-5

GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
	Versión: 0
ESTUDIOS PREVIOS	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
	Página 16 de 19

MATRIZ DE RIESGOS: ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para contrato de prestación de servicios

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	AFECTA A LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	¿PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCION	Sociales o politicos	Cambios en la normalidad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazo.	3	2	5	medio	contratista /entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuándo lo requiera la gestión de supervisión




MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800-100-533-5

GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
	Versión: 0
	Fecha de Aprobación: 30/01/2020
	Página 17 de 19

3	ESPECIFICO	INTERNO EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la profesión o del ejercicio de la actividad.	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad /contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallos en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	Operacionales	enfermedad y/o ausencias temporales injustificadas del contratista	Incumplimiento de obligaciones contractuales total o parcialmente	3	3	5	medio	contratista	Realización de actividades propias del supervisor, declaratoria de caducidad, incumplimiento o terminación unilateral, guardando el debido proceso	1	2	3	medio	si	s	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
---	------------	---------	-----------	---------------	--	---	---	---	---	-------	-------------	---	---	---	---	-------	----	---	---	---	---	--

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8)*, implementada por Colombia Compra Eficiente.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE	Código: TS-GJ-GC-04
	ESTUDIOS PREVIOS	Versión: 0 Fecha de Aprobación: 30/01/2020 Página 18 de 19

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económico, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten el cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del citado Decreto, no es obligatorio y la justificación para exigir las o no, debe estar plasmada en los estudios previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, Municipio no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago, el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme a lo establecido, por lo cual no hay riesgo que amparar.

13. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

El numeral 5° 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 y 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 internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos.”

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

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del Contrato a través del profesional idóneo que designe el Alcalde municipal, y deberá cumplir las obligaciones particulares del supervisor, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

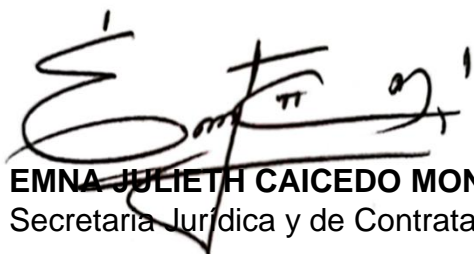
- a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
- b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.

 <p>MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDÍA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5</p>	<p>GESTION JURIDICA GESTION DE CONTRATACION DESPACHO DEL ALCALDE</p>	<p>Código: TS-GJ-GC-04</p>
	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30/01/2020</p>
		<p>Versión: 0</p>
		<p>Página 19 de 19</p>

- c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
- d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
- e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
- f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Para constancia se firma en El Cerrito, en el día 02 de enero del año 2026.



EMNA JULIETH CAICEDO MONTAÑO
Secretaria Jurídica y de Contratación

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Emna Julieth Caicedo Montaña	Secretaria Jurídica y de Contratación	
Elaboró:	Paola Liceth Bedoya Lancheros	Profesional Universitario	
Revisó:	Emna Julieth Caicedo Montaña	Secretaria Jurídica y de Contratación	