

### ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

El presente estudio se presenta de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener los estudios y documentos previos para contratar lo requerido por el Concejo Municipal de Villapinzón - Cundinamarca, de acuerdo con sus funciones.

<b>ENTIDAD</b>	<b>MUNICIPIO DE VILLAPINZÓN – CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>BANCO DE PROYECTOS</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAPINZÓN</b>
<b>FECHA ELABORACIÓN ESTUDIO PREVIO</b>	<b>13 DE ENERO DE 2026</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>

<b>1.</b>		<b>LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>
<b>1.1</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN</b>	<p>El Concejo Municipal de Villapinzón es un órgano colegiado, cuyos miembros son elegidos por voto popular y cuyas funciones principales son tramitar y aprobar los actos administrativos (Acuerdos) y realizar control político a la administración municipal, que por competencia constitucional y legal les corresponden, así como las demás funciones que la ley 136 de 1994, artículo 32. Atribuciones, modificada por la ley 1551 de 2012 le señalan.</p> <p>Por lo tanto el Concejo Municipal de Villapinzón, en atención a las obligaciones y responsabilidades frente a la administración municipal y terceros y las múltiples normas que regulan a la administración municipal en materia de contratación estatal y presupuesto entre otros aspectos; requiere contratar la prestación de servicios profesionales de un abogado, con el propósito de que brinde asesoría y acompañamiento jurídico al funcionario público responsable de los proceso en el Concejo Municipal, al igual que a los honorables Concejales de manera permanente con apoyo profesional que garantice la interpretación adecuada de normas, leyes, decretos, entre otros relacionados con el quehacer de la Corporación y lograr así el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; es por este motivo que se requiere contar con un profesional en Derecho.</p> <p>Lo anterior teniendo en cuenta que, dentro de la planta de personal del Concejo Municipal de Villapinzón, no se cuenta con profesionales idóneos que manejen procesos jurídicos, contractuales, de presupuesto y relacionados, ni cuenta con un equipo técnico de respaldo con el cual se pueda garantizar la adecuada aplicación de la normatividad y legislación vigente; por lo que se considera conveniente, pertinente y oportuno contratar a través de prestación de servicios a un profesional en Derecho que preste sus servicios como asesor jurídico al Concejo Municipal de Villapinzón para la vigencia fiscal 2026.</p> <p>Para fortalecer la capacidad de gestión del Concejo Municipal de Villapinzón, en ejercicio de sus funciones busca mediante la prestación de los servicios de asesoría jurídica mejorar la capacidad de respuesta en tiempo real y garantizar la calidad del servicio que presta el Concejo Municipal; por lo que encuentra viable que se divida la asesoría en dos grupos: Grupo 1: Contratación y presupuesto y Grupo 2: Manejo y asesoría legal y apoyo a la gestión administrativa del Concejo Municipal, al igual que asesoría para el estudio y análisis de los diferentes proyectos de acuerdo presentados a la Corporación.</p> <p>Los servicios por adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la presente vigencia fiscal.</p>



1.2	PERFIL	De acuerdo a las consideraciones anteriores se requiere contratar una persona con siguiente perfil:  EDUCACION: Profesional en Derecho FORMACIÓN: Conocimientos en el área del Derecho Administrativo y Contratación Pública. HABILIDADES: Capacidad de análisis jurídico, Redacción clara y precisa de conceptos y actos administrativos, argumentación jurídica oral y escrita, ética profesional, imparcialidad y confidencialidad. Comunicación asertiva con servidores públicos y corporados. Organización, responsabilidad y cumplimiento de términos. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Mínima de tres (3) años.										
1.3	RECOMEN-DACIÓN	Se recomienda realizar la contratación con una persona idónea que cumpla con el perfil para desempeñar las actividades propuestas en el desarrollo del objeto a contratar.										
2.	<b>LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS</b>											
2.1	OBJETO	<b>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA ASESORAR EN TEMAS JURÍDICOS, CONTRATACIÓN, PRESUPUESTO, ORIENTACIÓN Y ESTUDIO DE PROYECTOS DE ACUERDO, APOYAR LA DEFENSA JUDICIAL Y APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAPINZÓN DURANTE LA VIGENCIA 2026</b>										
2.2	DURACIÓN DEL CONTRATO	El término de duración del contrato que se suscriba será de once (11) meses, contados a partir del inicio de la ejecución del contrato en Secop II, previo registro presupuestal y cumplimiento de los demás requisitos legales.										
2.3	LUGAR DE EJECUCIÓN	Los servicios se realizarán en las instalaciones del Concejo Municipal de Villapinzón – Cundinamarca.										
2.4	PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	De acuerdo con el análisis de precios y precios históricos, se tiene un valor estimado de <b>CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000) M/CTE.</b>										
2.5	VALOR	El valor del contrato será hasta por la suma de <b>CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$54.000.000) M/CTE</b> , incluidos los impuestos directos e indirectos en los que se deba incurrir en la ejecución del contrato.										
2.6	GASTOS DE VIAJE	Si para el cumplimiento de las actividades fuere necesario el traslado del contratista a un lugar diferente al del domicilio contractual, éste tendrá que asumir los gastos por su propia cuenta y riesgo.										
2.7	FORMA DE PAGO	El valor del contrato se efectuará en cuatro pagos los cuales serán al mes siguiente de la culminación de cada periodo de sesiones ordinarias tomando como base una asignación de <b>TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS (\$13.500.000) M/CTE</b> , previa expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades y acreditación de los pagos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, por parte de EL CONTRATISTA así:  <table border="1" data-bbox="555 1906 1435 2068"> <thead> <tr> <th>MES DE PAGO</th> <th>VALOR POR PAGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marzo</td> <td>\$13.500.000</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>\$13.500.000</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>\$13.500.000</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>\$13.500.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>EL CONTRATISTA presentará a la Entidad contratante para efectos del pago, la cuenta o factura correspondiente y el informe con indicación de las actividades realizadas.</p>	MES DE PAGO	VALOR POR PAGAR	Marzo	\$13.500.000	Junio	\$13.500.000	Septiembre	\$13.500.000	Diciembre	\$13.500.000
MES DE PAGO	VALOR POR PAGAR											
Marzo	\$13.500.000											
Junio	\$13.500.000											
Septiembre	\$13.500.000											
Diciembre	\$13.500.000											



2.8	<b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b>	<p>El contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones:</p> <p><b>Obligaciones Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal</li><li>2. Rendir informes cuando lo requiera el Concejo Municipal, sobre el objeto del contrato.</li><li>3. Absolver consultas e inquietudes sobre asuntos que se ventilen tanto en la rama judicial, como en los organismos de control y en los cuales el Concejo sea parte.</li><li>4. Asesorar a la Secretaria General en los asuntos administrativos de la Corporación.</li><li>5. Prestar apoyo en la elaboración de conceptos técnicos de acuerdo a la materia ya sean escritos o verbales que le solicite el Concejo Municipal.</li><li>6. Asistir y participar en los comités, reuniones y demás eventos que le indique el supervisor contractual y/o La Presidenta de la Corporación y que se relacionen con el objeto del contrato.</li><li>7. Acompañar al presidente y/o mesa directiva a las reuniones que se requieran.</li><li>8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.</li><li>9. Colaborar con el Concejo Municipal de Villapinzón para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad.</li><li>10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.</li><li>11. Garantizar la calidad del bien contratado y responder por ello.</li><li>12. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor del Contrato.</li><li>13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto al Concejo Municipal y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.</li><li>14. Avisar oportunamente al Concejo Municipal de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.</li><li>15. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.</li><li>16. Guardar total reserva de la información que obtenga del Concejo Municipal de Villapinzón, en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.</li><li>17. Evitar actos que comprometan o afecten al Concejo Municipal de Villapinzón, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.</li><li>18. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.</li><li>19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Presidencia de la Corporación, los cuales hacen parte integral del contrato.</li><li>20. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar mensualmente y para cada pago, la constancia respectiva, al igual que cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido.</li></ol> <p><b>Obligaciones Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar jurídicamente al Concejo Municipal y a su Mesa Directiva en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.</li></ol>
-----	--------------------------------------	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revisar, analizar y emitir concepto jurídico sobre los proyectos de Acuerdo, Resoluciones y demás actos administrativos del Concejo.</li> <li>3. Verificar la competencia, legalidad y procedimiento de las actuaciones del Concejo Municipal.</li> <li>4. Apoyar jurídicamente el ejercicio del control político, garantizando el respeto del debido proceso y el marco normativo.</li> <li>5. Emitir conceptos jurídicos escritos y verbales cuando sean requeridos por la presidencia, la mesa directiva, la secretaría general o las comisiones del concejo.</li> <li>6. Asistir a sesiones plenarias y de comisión cuando se requiera, para brindar orientación jurídica.</li> <li>7. Asesorar en temas de régimen municipal, contratación estatal, presupuesto público y planeación.</li> <li>8. Asesorar en la celebración y perfeccionamiento de los contratos que realice el Concejo Municipal para que estos salvaguarden los principios de la función pública.</li> <li>9. Asesorar los procesos contractuales, en su etapa precontractual y contractual, al igual que apoyar la liquidación de los diferentes contratos y la revisión post – contractual acorde con el objeto del contrato.</li> <li>10. Orientar a los concejales en la interpretación de las normas y legislación que hagan referencia a temas propios de Concejos municipales.</li> <li>11. Apoyar la elaboración y revisión de documentos contractuales del Concejo, cuando aplique.</li> <li>12. Apoyar en la revisión, proyección de oficios, respuesta a derechos de petición, tutelas y conceptos en los asuntos jurídicos de manera oportuna que sean puestos en conocimiento por parte de la Presidencia y/o la Secretaria General de la Corporación.</li> <li>13. Orientar y apoyar la actualización del reglamento interno de la Corporación.</li> <li>14. Alertar sobre riesgos jurídicos, disciplinarios, fiscales o administrativos que puedan derivarse de decisiones del Concejo.</li> <li>15. Las demás actividades propias de la naturaleza del objeto contractual.</li> </ol>
2.9	<b>SUPERVISIÓN</b>	La Secretaria General del Concejo Municipal de Villapinzón, realizará la supervisión para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, la verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato y generara los respectivos informes de supervisión; lo anterior de conformidad con el Manual de contratación y demás normas establecidas sobre la materia.
3.	<b>ANÁLISIS DEL SECTOR</b>	
De conformidad con lo dispuesto en el art. Artículo 2.2. I. 1. 1.6. 1. del Decreto 1082 de 2015 el Concejo Municipal de Villapinzón procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnico y de análisis de riesgo.		
3.1	<b>PERSPECTIVA LEGAL</b>	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.
3.2	<b>PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA</b>	<p>Con el propósito de observar lo dispuesto en el art. Artículo 2.2. I. 1. 1.6. I. del decreto 1082 de 2015, y cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.</p> <p>La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia. El Concejo Municipal de Villapinzón, ha requerido (y seguirá requiriendo)</p>



		<p>servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales y/ o jurídicas para ejercer la labor contratada.</p> <p>Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroborarán verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.</p>
3.3	<b>PERSPECTIVA FINANCIERA</b>	<p>Durante la vigencia del contrato, se cancela por prestación efectiva del servicio cuatro (4) pagos por valor de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS (\$13.500.000), previa aprobación del mismo por parte del supervisor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.</p>
3.4	<b>ANÁLISIS DEL RIESGO</b>	<p>Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el numeral 5 Estimación, Tipificación, Asignación de Riesgos del presente estudio previo.</p>
4.	<b>FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
4.1	<b>RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE</b>	<p>En virtud que el objeto del presente proceso está basado en la selección de un contratista con el fin de prestar servicios profesionales de asesoría, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el comité jurídico señala que el objeto del presente proceso es de carácter lícito, se encuentra amparado por los artículos 1518 y 1519 del Código Civil y se adelanta con aplicación a los principios de contratación contemplados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Una vez verificado el objeto y alcance del proceso de contratación encuentra que al mismo le son aplicables las siguientes normas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>3. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".</li> <li>4. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".</li> <li>5. Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</li> <li>6. Decreto 2295 de 2023 "Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos"</li> <li>7. Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".</li> <li>8. Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, se determinan su objetivo y estructura".</li> <li>9. Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</li> <li>10. Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".</li> <li>11. Manual de contratación del Concejo Municipal y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.</li> </ol>



4.2	<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<p>La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de la 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, el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los estudios previos de la presente contratación se hacen en cumplimiento de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, en los cuales se analiza la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente documento y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</p>												
4.3	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</b>	De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a una prestación de servicios profesionales.												
4.4	<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<table border="1" data-bbox="602 732 1425 1059"> <thead> <tr> <th>Denominación</th> <th>Valor a afectar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.1.2.02.02.008. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.</td> <td>\$ 54.000.000</td> </tr> <tr> <td>CPC. 82199. Otros servicios jurídicos.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL DISPONIBILIDAD</b></td> <td><b>\$ 54.000.000</b></td> </tr> <tr> <td><b>Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b></td> <td><b>Fecha</b></td> </tr> <tr> <td>2026000089</td> <td>08/01/2026</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Valor a afectar	2.1.2.02.02.008. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	\$ 54.000.000	CPC. 82199. Otros servicios jurídicos.		<b>TOTAL DISPONIBILIDAD</b>	<b>\$ 54.000.000</b>	<b>Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>Fecha</b>	2026000089	08/01/2026
Denominación	Valor a afectar													
2.1.2.02.02.008. Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	\$ 54.000.000													
CPC. 82199. Otros servicios jurídicos.														
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD</b>	<b>\$ 54.000.000</b>													
<b>Número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	<b>Fecha</b>													
2026000089	08/01/2026													

**5. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y COBERTURAS**

**5.1 MATRIZ DE RIESGOS**

CLASE	TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACION DEL RIESGO		ESTIMACION DEL RIESGO		
	DESCRIPCIÓN	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA	CONTRATANTE	DESCRIPCIÓN EVALUADA	VALORADO	AMPARO
RIESGOS OPERATIVOS	Riesgo por la Calidad del servicio que genere la contratación en relación con las obligaciones a cargo del contratista.	X		BAJO	20%	Por la cuantía del valor contratado y la forma de pago no se exigirá garantía
RIESGOS JURÍDICOS	Incumplimiento parcial del contrato.	X		BAJO	20%	Por la cuantía del valor contratado y la forma de pago no se exigirá garantía
	Incumplimiento total del contrato.	X		BAJO	20%	Por la cuantía del valor contratado y la forma de pago no se exigirá garantía

**5.2 MECANISMOS DE COBERTURA**

En virtud de lo dispuesto en el inciso quinto del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en razón de la cuantía y la forma de pago del Contrato de Prestación de Servicios, no se requiere la constitución de garantías por parte del Contratista.



Nombre y firma de quien aprueba y solicita el servicio

**JANETH ORJUELA ROMERO**  
Presidenta H. Concejo Municipal

Elaboró

**MERY ESPERANZA GARCÍA TORRES**  
Secretaría H. Concejo Municipal