**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES**

| **DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE** | | |
|---|---|---|
| **1. Datos del área que requiere el contrato:** | **Secretaría solicitante:** | **OFICINA ASESORA JURÍDICA** |
| | **Dependencia de la Secretaría solicitante:** | **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA** |
| | **Nombre del servidor que diligencia el insumo** | ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ |
| **2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)** | **202500000049432** | |
| **3. Descripción de la necesidad satisfacer:** | **<u>Justificación General de la Necesidad para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:</u>**<br>Que dentro de las funciones propias de la Oficina Asesora Jurídica se encuentran entre otras las que a continuación se detallan:<br>**DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES;**<br>1. (…)<br>3. Emitir conceptos de legalidad sobre los actos administrativos, laborales, contractuales o fiscales que se sometan a su consideración y se generen en las distintas dependencias de la entidad.<br>4. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de abogados internos o externos cuando se requieran, en los procesos en que tenga parte o interés jurídico la entidad territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.<br>5. Dirimir o distribuir los procesos en que la Administración Central Municipal tenga parte cuando se requiera, entre los profesionales jurídicos internos o externos a su cargo, de acuerdo con los procesos o asuntos jurídicos y a la especialidad, capacidad y competencia de los servidores públicos.<br>(…)<br>7. Asesorar en todos los actos contractuales de la Administración Central Municipal, por sí mismo o por personal contratado para los menesteres, en coordinación con las distintas dependencias y el personal involucrado.<br>8. Estudiar, conceptuar y dirigir los procesos licitatorios contractuales y concursos de conformidad con los procedimientos establecidos y recomendar los ajustes necesarios.<br>(…)<br>10. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la entidad territorial y | |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | |
|---|---|
| | conceptuar sobre la legalidad de los asuntos laborales, jurídicos y/o administrativos que sean puestos a su consideración por las distintas dependencias.<br><br>(…)<br><br>12. Dirigir la elaboración y revisión de contratos, conceptuar sobre los procesos jurídicos y de contratación que adelante la Administración Municipal, atender las consultas de los contratistas y proyectar los actos sancionatorios relacionados con la contratación.<br><br>(…)<br><br>17. Dirigir la preparación de los documentos prioritarios, respuestas a tutelas, derechos de petición y presentación de informes.<br><br>Teniendo en cuenta las funciones antes señaladas y la necesidad imperiosa de dar cumplimiento a cada una de estas en esta oficina, se requiere el apoyo y acompañamiento de un de un profesional en Derecho con estudios de posgrados en Derecho público y/o Derecho administrativo y/o Contratación Estatal, que cuente con amplia experiencia en temas relacionados con las actividades relacionadas con los procesos de contratación que se desprendan de las funciones propias del despacho y deban ser atendidas de manera oportuna, para suplir la siguiente necesidad; **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO, ESTRATÉGICO, Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MALAMBO VIGENCIA 2026.**<br><br>Maxime, que este despacho procedió de manera previa a solicitar a la oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo, certificación frente a la disponibilidad de personal en planta con el perfil antes señalado, a lo que talento humano respondió, que existe insuficiencia en la planta de personal del ente territorial del citado perfil para poder suplir la necesidad de la OFICINA ASESORA JURÍDICA.<br><br>Por lo cual, se hace necesario optar por la opción de contratar a una persona natural, mediate la modalidad de contratación directa y la tipología contractual que a continuación me permito enunciar y explicar de manera detallada cuáles son sus términos y condiciones de acuerdo a lo que expone la norma frente a la materia:<br><br>Que **los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de esta tipología contractual.<br><br>Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.<br><br>Que, por lo tanto, corresponde a cada Entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | |
|---|---|
| | del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales.<br><br>Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:<br><br>(...)El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:<br><br>a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.<br><br>b. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".<br><br>c. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.<br><br>d. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.<br><br>e. Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - *no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.*<br><br>Que como ya se había manifestado en la parte superior del texto y se reitera, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Malambo: " (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, y lo dispuesto en el Art. 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | |
|---|---|
| | 2015, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Malambo y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el siguiente **objeto**: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO, ESTRATÉGICO, Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MALAMBO VIGENCIA 2026"**<br><br>La presente necesidad se enmarca en el proyecto denominado "Fortalecimiento institucional a la gestión y dirección de la administración pública para el desarrollo eficiente y estratégico de los procesos en la Oficina Jurídica del municipio de Malambo, Atlántico", el cual contribuye al fortalecimiento de la capacidad técnica y operativa de la Oficina Asesora Jurídica y a la optimización de los procesos administrativos, legales y contractuales de la entidad.<br><br>El proyecto se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Nos Mueve Malambo", específicamente con la estrategia "Malambo en Paz con Equidad Social", dentro del Sector Gobierno Territorial (Código 45), el Programa "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial" (Código 4599) y el Producto "Servicio de asistencia técnica" (Código 4599031), contribuyendo al cumplimiento de la meta relacionada con la prestación de servicios de asistencia técnica.<br><br>La Oficina Asesora Jurídica atiende de manera permanente una alta demanda de actuaciones administrativas y jurídicas, que requiere apoyo de un (1) profesional en derecho con Especialidad en contratación estatal y/o áreas afines. para la elaboración y revisión de los procesos contractuales y actos administrativos, el acompañamiento a los procesos administrativos, la atención a los requerimientos de organismos de control y el soporte jurídico a las diferentes dependencias municipales. Esta situación hace necesario reforzar el equipo de trabajo con un abogado que contribuya al adecuado desarrollo de dichas actividades.<br><br>La contratación permitirá fortalecer la gestión jurídica institucional, mejorar la oportunidad y calidad de las actuaciones administrativas, apoyar la asesoría jurídica preventiva, contribuir a la mitigación de riesgos legales y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad administrativa.<br><br>La presente contratación se adelantará mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales, sin que se configure relación laboral ni se sustituyan funciones permanentes propias de cargos de planta, y estará orientada al apoyo y fortalecimiento de la gestión institucional de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br>En mérito de lo expuesto, se encuentra plenamente justificada la necesidad de contratar un abogado, como apoyo a la Oficina Asesora Jurídica del municipio de Malambo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027. |
| **4. Objeto contractual (descripción general):** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO, ESTRATÉGICO, Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MALAMBO VIGENCIA 2026"** |
| **6. Clasificación UNSPSC:** | |

| ITEM | Clasificación UNSPSC | CLASE |
|---|---|---|
| 1 | 80111600 | SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | | |
|---|---|---|
| **7. Especificaciones para la vinculación de contratista:** | Un (1) profesional en derecho con Especialidad en contratación estatal y/o Derecho administrativo y/o áreas afines. | Abogado titulado con tarjeta profesional vigente, Derecho público y/o Derecho administrativo y/o Contratación Estatal, con mínimo dos (2) años de experiencia profesional en temas específicos en la ejecución de actividades asociadas al objeto a contratar. Para lo cual debe anexar por lo menos una (1) certificaciones que lo acrediten. |
| | **CONTRATISTAS PLURALES** | **N/A** |
| **8. Obligaciones del Contratante:** | **EL MUNICIPIO DE MALAMBO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:**<br><br>1. Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.<br>2. Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.<br>3. Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.<br>4. Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadrode asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.<br>5. Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.<br>6. Adelantar las gestiones y accionesnecesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar.<br>7. Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.<br>8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturalezadel presente Contrato. | |
| **9. Obligaciones generales del Contratista:** | **1.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.<br>**2.** Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.<br>**3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla.<br>**4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.<br>**5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o manaje en ejercicio de sus actividades u obligaciones.<br>**6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas según aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.<br>**7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.<br>**8**. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **9.** Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente.<br>**10.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad.<br>**11.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.<br>**12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio. | |
| **10. Obligaciones específicas del Contratista:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL** | **1.** Brindar asesoría jurídica especializada a la Alcaldía Municipal de Malambo y a sus dependencias, en asuntos propios de la gestión administrativa y del ejercicio de la función pública.<br>**2.** Proyectar, revisar y conceptuar proyectos de actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos jurídicos, requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales del municipio.<br>**3.** Apoyar jurídicamente los procesos administrativos y contractuales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad.<br>**4.** Apoyar el registro, revisión y verificación de información y documentos en las plataformas utilizadas por la entidad, tales como SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las directrices internas del municipio.<br>**5.** Participar, cuando sea requerido, en reuniones, comités o mesas de trabajo, aportando criterio jurídico para la adecuada toma de decisiones institucionales.<br>6. Elaborar y presentar informes periódicos de actividades, evidenciando el cumplimiento del objeto contractual y los productos entregados.<br>**7.** Ejecutar el objeto contractual con autonomía técnica y responsabilidad profesional, sin que exista subordinación laboral ni delegación de funciones propias de cargos de planta.<br>**8.** Cumplir con las directrices, lineamientos internos y planes institucionales adoptados por la Alcaldía Municipal de Malambo, orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica. |
| | **CONTRATISTAS PLURALES** | **N/A** |
| **11. Plazo de Ejecución:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL** | El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que señala el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. |
| | **CONTRATISTAS PLURALES** | **N/A** |
| **12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):** | **MUNICIPIO DE MALAMBO, DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO** | |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | |
|---|---|
| **13. Modalidad de Selección:** | El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece 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 trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)". A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone: "*ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia 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.*<br><br>*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. |
| **14. Capacidad Jurídica:** | - Propuesta del contratista - (de acuerdo al modelo establecido)<br>- Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía)<br>- Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique)<br>- Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique)<br>- Registro Único Tributario – RUT.<br>- Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.<br>- Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado<br>- Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones<br>- Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique).<br>- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique).<br>- Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique)<br>- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique).<br>- Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido.<br>- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión.<br>- Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas.<br>- Certificación de antecedentes judiciales (Policía). |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

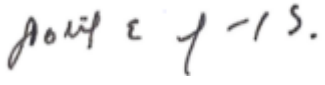
| | | |
|---|---|---|
| | - Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).<br>- Certificado de responsables fiscales (Contraloría).<br>- Certificación bancaria.<br>- Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021, directiva presidencial 001 de 2022<br>- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos). | |
| **15. Valor Estimado del contrato:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL** | El valor estimado del contrato es de **VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000.oo),** esto incluye todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.<br>El presupuesto oficial es promediado de acuerdo a diferentes fuentes tenidas en cuenta, como es el análisis del sector y grado y perfil de formación académica y experiencia profesional y/o laboral con que cuente la persona natural a contratar.<br><br>**VER ANEXO 2- ANÁLISIS DEL SECTOR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**. |
| | **CONTRATISTAS PLURALES** | N/A |
| **16. Forma de Pago:** | **CONTRATISTA INDIVIDUAL** | El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en **Cuatro** (4) mensualidades vencidas, cada una por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000. 000.oo)**. **PARÁGRAFO:** todos Los documentos soportes para el respectivo pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y sucesivamente por el ordenador del gasto. |
| | **CONTRATISTAS PLURALES** | N/A |
| **17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:** | **No. 05010032 del 05 de enero de 2026**, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.<br><br>Rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.04 | |
| **18. Supervisión** | **Nombre del funcionario:** | ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ |
| | **Identificación del funcionario:** | **72.046.091** |
| | **Cargo del funcionario:** | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| | **Dependencia:** | Oficina Asesora Jurídica |
| **19. Análisis del Riesgo:** | El Municipio de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015, y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previsibles elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **VER ANEXO No.1** | |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| | |
|---|---|
| **20. Garantías solicitadas** | De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías.<br>Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías. |
| **21. Liquidación del contrato.** | **Decreto ley 019 de 2012 - ARTÍCULO 217.** ***De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales.*** El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:<br><br>"**ARTÍCULO 60.** ***De la ocurrencia y contenido de la liquidación.*** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.<br><br>También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.<br><br>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.<br><br>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.<br><br>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."<br><br>*(Ver sentencia C-967 de 2012 de la Corte Constitucional)* |

**FIRMAS Y APROBACIONES**

| | | |
|---|---|---|
| **Firma de quien proyecto el estudio y responsable** | **NOMBRE:** | **ADID ENRIQUE PEREZ RODRIGUEZ** |
| | **CARGO:** | **JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA** |
| | **FECHA:** | **13 DE ENERO 2026** |
| | **FIRMA:** |  |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

**ANEXO No. 1**

**ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:**

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Que no exista suficiente oferta de profesionales, operativos y/o asistenciales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato | Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad | 2 | 2 | 4 | Bajo |
| 2 | General | Interno | Planeación | Operacional | Ausencia de disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos asumidos por la Entidad Estatal. | Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.<br>Por otra parte, en la etapa contractual y pos - contractual, denuncias disciplinarias y penales a los funcionarios involucrados en cada una de las etapas de acuerdo al roll y responsabilidades asumidas. | 1 | 2 | 2 | Bajo |
| 3 | General | Interno | Selección | Operacional | Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato | Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Nulidad del Contrato.<br>Investigaciones penales y disciplinarias | 2 | 2 | 4 | Bajo |
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista | Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante | 1 | 2 | 3 | Bajo |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que pueden surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión | Afectación del Servicio. Posibles reclamaciones del contratista | 2 | 1 | 3 | Bajo |
| 6 | General | Externo | Ejecución | Operacional | En cuanto a servicios profesionales, la suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen | Deficiencia o demora en la prestación del Servicio | 3 | 2 | 4 | Bajo |
| 7 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes, o desarrollo de las actividades, o cuando los mismos no corresponden a lo mínimo solicitado en el contrato. | Incumplimiento de lo pactado en el contrato | 3 | 2 | 5 | Medio |
| 8 | General | Externo | Planeación hasta Ejecución | Social - Económico | Declaración de Estado de emergencia, calamidad pública, toque de queda en el país | Dificulta la ejecución del contrato, el personal humano es insuficiente, las obligaciones pactadas no se cumplen en las condiciones definidas. | 2 | 4 | 6 | Alto |

**Forma de Mitigarlo**



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| Entidad | Identificar por parte de las dependencias solicitantes las necesidades, para dar cumplimiento a sus funciones y fines. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos | En la etapa de planeación | En la etapa de planeación | Registro de la programación de las actividades en Plan de acción el PAA | Etapa Previa a la contratación |
| Contratista | Se realizará por parte del área, verificación de documentos y validación de los mismos | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | Dependencia quien solicita y firma los Estudios previos | Al inicio del contrato | Al finalizar el Contrato | Verificación de los documentos previos aportados por el contratista | Etapa Previa a la contratación |
| Contratista | Dentro de las obligaciones del ontrato establecer la obligación de confidencialidad de la información | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | Supervisor | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el Contrato | Revisión sobre el cumplimiento de la obligación de confidencialidad | Ejecución |
| Contratista | Aplicabilidad de las normas de seguridad y salud en el trabajo | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | Supervisor/Contratista | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el contrato | eguimiento a la jecución del contrato. eberá determinarse el ivel de riesgo en caso e desplazamiento del ontratista. | Ejecución |
| Contratista | Se iniciarán por parte del upervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente. | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | Supervisor | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el contrato | eguimiento a la jecución del contrato | Ejecución |
| Contratista | eguimiento periódico durante todo el plazo de ejecución | 1 | 1 | 2 | Bajo | Sí | Supervisor | Al Inicio del Contrato | Al finalizar el contrato | evisión a los informes eriódicos de ctividades con los spectivos soportes.<br><br>Constitución de arantías. (en los asos que aplique) | Ejecución |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co

| ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| Entidad | Verificación que la fuente que se va a afectar del presupuesto del Municipio para respaldar la obligación contractual cuente con los fondos necesarios en la proyección del plazo establecido en el contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | SI | Secretaria de hacienda /área solicitante de la necesidad | En la Etapa de Planeación | En la Etapa de Planeación | Verificación de los documentos previos solicitados a la secretaria de hacienda por el área solicitante de la necesidad. | Etapa Previa a la contratación |
| Entidad - Contratista | Utilización de mayores recursos tecnológicos | 2 | 3 | 5 | Medio | SI | DEPENDENCIA SOLICITANTE-CONTRATISTA | En la etapa de planeación | En la Ejecución del Contrato | Análisis del entorno social y económico, adoptar medidas alternas que coadyuven al cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato. | Permanente |



Carrera 17 #11-12 Esquina Centro de Malambo
PBX: 3225059 C.P:083020
www.malambo-atlantico.gov.co