 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

TRD: 500-18-11

Proceso No.015

Yumbo (Valle del Cauca), **21 ENE 2026**

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública eficiente.


Para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y planes de acción de la administración municipal, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y El literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 DE 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Dentro del plan de desarrollo municipal se ha planteado el programa FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINSTRACION PUBLICA TERRITORIAL del cual hace parte el proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN OPERACIONAL DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO, en el cual se ha dispuesto que el Municipio de Yumbo debe consolidar y reforzar los sistemas de defensa jurídica permanentemente ya que es responsable de prever la reparación patrimonial por lo cual debe desincentivar el abuso del derecho de acción, debe generar estrategias de gerencia eficiente del litigio que pondere la respuesta del municipio en función de su pertenencia y de su incidencia fiscal, fortaleciendo las competencias de los defensores, potenciando el uso del conocimiento basado en evidencia empírica y el uso de herramientas tecnológicas. Debe implementar la prevención del daño antijurídico como política transversal del municipio a través de la debida coordinación con las otras dependencias del sector de conformidad con sus competencias; y dentro de las actividades ha desarrollar ha determinado la correspondiente ha realizar control de legalidad a los procesos contractuales solicitados en la prevención del daño antijurídico.

Para lograr el cumplimiento al proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTION OPERACIONAL DE LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO, con BPIN 2024-768920056, que tiene como objeto general Fortalecer la capacidad de respuesta e implementación de las políticas

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

de defensa jurídica, judicial y prevención del daño antijurídico en el Municipio de Yumbo, se deben realizar tareas inherentes al objetivo específico del proyecto: Fortalecer los procesos administrativos, jurídicos y judiciales.

En este orden de ideas la Secretaría Jurídica requiere contar con profesionales que cuenten con idoneidad o experiencia que puedan reforzar la actividad de revisión y control que se lleva a cabo sobre la gestión contractual que desarrollan las diferentes dependencias de la administración central del municipio de Yumbo y que son objeto de solicitud de concepto ante esta secretaria. Maxime que con la actualización del manual de contratación de la entidad el número y la tipología de modalidades de contratación ha aumentado, dado que se amplió el campo de control de legalidad que venía ejecutando, así como la defensa judicial y los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Secretaría Jurídica.

Para dar cumplimiento al plan de desarrollo y a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello la SECRETARIA JURIDICA, requiere de personal de apoyo que tenga la formación y experiencia con el cual se pueda realizar en debida forma en debida forma las actividades y tareas propias de este Despacho, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

La Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, expidió constancia, que dentro de la estructura orgánica de la Administración Central de la Entidad Territorial Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

El Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: "PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN OPERACIONAL DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA".


CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO: F - SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	8011		Servicios de Recursos Humanos
		801116	Servicios de Personal Temporal

2.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través de SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V), ejecutará las siguientes actividades:

a) Brindar apoyo en la revisión de las actas de supervisión y documentos soporte, resultantes del proceso de supervisión que ejerce el Secretario Jurídico. b) Brindar apoyo en la revisión del

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

componente contable o financiero dentro de los diferentes procesos judiciales y contractuales que le sean encomendados por el Secretario Jurídico. c) Brindar apoyo en la estructuración de los procesos contractuales que adelante la secretaria jurídica y le sean encomendados. e) Brindar apoyo en la elaboración de los informes que le sean encomendados por el Secretario Jurídico. f) Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del municipio de Yumbo, para la vigencia 2026, y el Decreto Municipal por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha de inicio prevista	Fecha límite prevista para recibir respuestas	Fecha de duración prevista	Tipo	Origen del presupuesto	Valor total esperado	Valor esperado en valor real	Se requiere presupuesto futuro	Estado presupuestario	UO	UBICACIÓN
80111507 93151512	Prestación de servicios de escritura, autenticación de documentos y trámites notariales requeridos por la Administración Municipal de Yumbo - Val	Enero	Enero	12 Meses	Contratación directa	Recursos propios	3.500.000 POLICÍA	3.500.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
55111504	Renovación para la actualización del portafolio jurídico (MULTILEGIS) especializado para el uso de los funcionarios de las diferentes dependencias de	Octubre	Octubre	2 Meses	Contratación directa	Recursos propios	22.000.000 POLICÍA	22.000.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111507 93151512	Prestación de servicios de escritura, autenticación de documentos y trámites notariales requeridos por la Administración Municipal de Yumbo - Val	Enero	Enero	12 Meses	Contratación directa	Recursos propios	3.500.000 POLICÍA	3.500.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
8112501 8112502	Licenciamiento de software para control de procesos judiciales	Enero	Enero	12 Meses	Mínima Cuantía	Recursos propios	20.000.000 POLICÍA	20.000.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111501 80111504	Servicios Personales de Apoyo a la Gestión	Febrero	Febrero	11 Meses	Contratación directa	Recursos propios	100.000.000 POLICÍA	100.000.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111501 80111504	Servicios Personales de Apoyo a la Gestión	Enero	Enero	11 Meses	Contratación directa	Recursos propios	23.100.000 POLICÍA	120.000.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111507	Servicios Profesionales como Abogados, Abogados Especializados y de Defensa Judicial	Enero	Enero	12 Meses	Contratación directa	Recursos propios	642.896.000 POLICÍA	520.000.000 POLICÍA	SI	N/A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo


2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución previa la legalización del mismo y hasta el 30 de Junio de 2026. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de VEINTISEIS MILLONES QUINCE MIL PESOS MCTE (\$26,015,000), el cual se pagará en: 1) Cinco cuotas iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL PESOS MCTE (\$5.203.000) previa presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:


- Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
- Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
- Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
- e) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
- f) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007, cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementen o modifiquen.
- g) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.
- h) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.
- i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.
- k) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.
- l) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.
- m) De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de la alcaldía de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas.
- n) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.
- o) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRANTE se comprometerá con el contratista a:

- a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato
- b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.
- c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

- d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.
- e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.
- f) Designar el supervisor del contrato.
- g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.
- h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.
- i) Habilitar usuario y contraseña, al contratista para el registro documentos al SIGEP, por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos al momento de la firma del contrato.

Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el *ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011*.

2.8 PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión a celebrar es de VEINTISEIS MILLONES QUINCE MIL PESOS MCTE (\$26,015,000) conforme al análisis realizado por la Secretaría Jurídica.

2.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión se financiará con cargo a la cuenta N° 27.5.16-00-01.45.4599.1000.2024768920056.4599031.2.3.2.02.02.008 del presupuesto Descripción de Cuenta: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, para la vigencia fiscal de 2026.


3. ANALISIS DEL SECTOR: Perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

3.1 PERSPECTIVA LEGAL: Normativa aplicable Al Municipio de Yumbo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 DE 2015.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. "Ley 1474 de 2011"

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1670 de 2007, Decreto 1082 DE 2015, Decreto 0723 de 2013 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA: El Municipio ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios personales, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos,

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

tanto las personas naturales como jurídicas cuentan con la formación y organización que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que pueda desarrollar adecuadamente la actividad que se pretende contratar.

La contratación de una persona natural le permitirá al Municipio brindar a la comunidad un servicio personalizado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus fines.

3.3 PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y del objeto de la misma, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato a celebrar corren por cuenta del CONTRATISTA; el Municipio de Yumbo hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

3.4 ANALISIS DEL RIESGO: Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.


4. GARANTÍA: Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 DE 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá Garantía única de cumplimiento a favor del contratante.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8º, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, y la Ley 1474 de 2011.

6. SUPERVISIÓN: EL CONTRATANTE supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través de la Secretaria Juridica del Municipio de Municipio de Yumbo (V).

6.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

- a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.
- b) Informar por escrito a la Secretaría Jurídica y a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;
- c) Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;
- d) Verificar mensualmente que el contratista efectuó el pago de los aportes al sistema de seguridad social;
- e) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

- f) Suscribir el Acta de terminación del contrato.
- g) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.
- h) Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

7. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

- 1) Viabilidad del Proyecto (Para el caso que aplique)
- 2) Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal, incluyendo el análisis del sector.
- 3) Certificado de disponibilidad presupuestal.
- 4) Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.
- 5) Solicitud de propuesta

Por parte del CONTRATISTA:

Todos los documentos relacionados en la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios profesionales – apoyo a la gestión.


9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: *"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: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad"*.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: *"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"*.

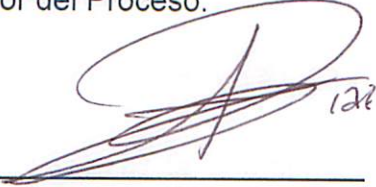
Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

 <p>Alcaldía de Yumbo</p>	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: 1 ENE 2026

Equipo Estructurador del Proceso.

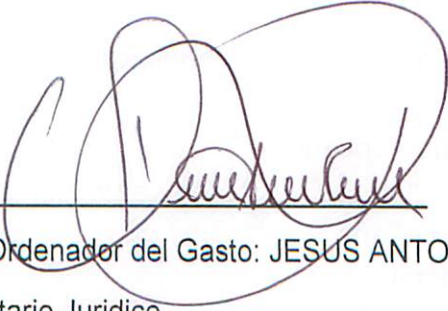
Firma:



Nombre: ALEJANDRO DÍAZ ORTIZ

Abogado Contratista

Firma:



Nombre del Ordenador del Gasto: JESUS ANTONIO COPETE GOEZ

Cargo: Secretario Juridico

Dependencia: Secretaria Juridica

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implantados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por Implementar el	Fecha estimada en que se inicia el Tratamiento	Fecha estimada en que se completa el Tratamiento	Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y Revisión
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes, enfermedades profesionales y/o muerte del contratista	Afecta el cumplimiento del contrato	3	4	7	Alta	CONTRATISTA Y SECRETARIA JURÍDICA	El contratista deberá dar cumplimiento a las actividades del contrato mediante la modalidad de teletrabajo en casa.	3	4	7	Alta	SI	CONTRATISTA	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que se vaya a efectuar el pago	
2	General	Externo	Selección	Regulatorio	Cambios normativos que impliquen la modificación del contrato	Afecta el cumplimiento del contrato	2	2	4	Baja	SUPERVISOR	Acuerdo entre las partes	2	2	4	baja	SI	Secretaría Jurídica	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisión de documentación aportada	Cada que el contratista presente informe para el cobro del servicio	
3	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad	Afecta el cumplimiento del contrato	3	4	7	Alta	SUPERVISOR	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento con medidas de sistema de aseguramiento de calidad y estándares de bienes y servicios	3	4	7	alta	SI	Secretaría Jurídica	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Revisando que las Actividades realizadas estén de acuerdo con los procesos de la secretaría jurídica	Cada que el contratista presente informe para el cobro del servicio	

4	General	Externo	Selección	Operacional	Que el contratista incumpla los términos pactados	Afecta el cumplimiento del contrato	2	2	4	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	2	2	4	Bajo	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados	Cada que vaya efectuar el pago
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	No pago de la seguridad social del contratista	Riesgo de accidente laboral	3	3	6	alta	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	2	2	4	Bajo	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	No reporta las actividades realizadas	Retraso en la ejecución de actividades	4	3	7	alta	CONTRATISTA	Confrontación de los soportes suministrados por el contratista	1	4	5	medio	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Confrontando los informes del contratista vs las actividades a realizar	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de la administración en los pagos	Retraso en la ejecución de actividades	2	2	4	baja	MUNICIPIO	El Municipio reconocerá los intereses a que haya lugar	3	2	5	medio	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la firma del acta de inicio	A partir de la firma del informe final de supervisión	Seguimiento al pago del contratista	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Financiero	Insolvencia del Contratista	Afecta el cumplimiento del contrato	3	1	4	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	1	2	3	Bajo	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la presentación de la propuesta	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente

9	General	Externo	Ejecución	Financiero	Pérdida de liquidez	Afecta el cumplimiento del contrato	2	2	4	Baja	CONTRATISTA	Verificación de la información suministrada por el contratista	1	3	4	Bajo	Si	Secretaría Jurídica	A partir de la presentación de la propuesta	de	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificando los soportes suministrados por el contratista	Permanente
10	General	Externo	Ejecución	Financiero	Inflación	Afecta el cumplimiento del contrato	2	2	4	Baja	CONTRATISTA Y MUNICIPIO	La inflación estimada a la fecha del contrato la asume el contratista. La inflación extraordinaria por desequilibrios económicos la asume el municipio	1	3	4	Bajo	Si	Contratista y Secretaría Jurídica	A partir de la presentación de la propuesta	de	A partir de la firma del informe final de supervisión	Verificación de variables macroeconómicas	Permanente