	REPÚBLICA DE COLOMBIA **DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA** **MUNICIPIO DE ZARAGOZA** **NIT. 890981150-4**	

DEPENDENCIA: **SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS	**CARGO:** SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL	**FECHA:** ENERO DE 2026

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015, el cual estipula en desarrollo de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993. Las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al plan de Desarrollo y al plan de acción de la Entidad y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de ZARAGOZA, es una entidad territorial de naturaleza pública, de acuerdo con la constitución política de 1991, la ley 136 de 1994 y demás normas, leyes y decretos que la reglamenten, con autonomía administrativa y presupuesta. Dentro de la estructura administrativa de la entidad territorial, la secretaria de Planeación Municipal, es la dependencia encargada de cumplir, en términos generales, las funciones de diseño y formulación de políticas para la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo; por lo que es esta misma dependencia es la encargada de señalar la necesidad de estas herramientas. Bajo este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política de 1991). En la prestación del servicio que se le ha encomendado, la Secretaria de Gobierno Municipal, ha identificado la conveniencia de llevar a cabo la contratación para "**PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**".

La administración pública, está sujeta a un sin número de actuaciones administrativas, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades y mejoramiento continuo de los servicios en favor de la comunidad, Nuestra legislación actual contiene múltiples leyes, decretos e instrucciones que requieren de conocimiento en sus procedimientos y su aplicabilidad, teniendo en cuenta, además, las directrices y políticas trazadas por Colombia Compra Eficiente y el Sistemas Electrónico de la Contratación Pública SECOP.

El Municipio de Zaragoza, consciente de la importancia del proceso jurídico, ha identificado la necesidad de garantizar el acompañamiento oportuno, adecuado y coherente en materia jurídica y administrativa. Por lo que se quiere implementar el ejercicio de la Planeación Estratégica, realizando el análisis de donde estamos, a donde queremos ir y cómo llegar allá. Ejercicio que nos lleva a priorizar la gestión del cambio, prevención del daño antijuridico, defensa de lo público y los sistemas de información y gestión documental.

En virtud de la estrategia de la Administración Municipal, es necesario contar con equipo de trabajo integrado por profesionales del derecho que aporten sus conocimientos y experiencia, a fin de atender los casos que revistan mayor complejidad y requieren experticia y especialidad, por tratarse este de un ente territorial en el que se suscitan todo tipo de controversias jurídicas.

Para el caso que nos ocupa, se requiere de la asesoría jurídica y acompañamiento integral, del apoyo al proceso de Control Interno Disciplinario y de la asesoraría integral al proceso de Orden Público en el Municipio de Zaragoza con un profesional del derecho con especialización en derecho administrativo. La experiencia requerida es de mínimo de 3 años de experiencia profesional ejerciendo la profesión en entidades públicas. Con conocimiento, experiencia suficiente y confiable, a fin de que brinde asesoría jurídica y acompañamiento integral al Municipio, en especial a la Secretaría General y de Gobierno, desde el punto de vista legal en lo concerniente al proceso de control interno disciplinario, al seguimiento a las alertas tempranas emanadas de la defensoría del pueblo y asesorar integralmente el proceso de orden público.

Es importante señalar que el Municipio de Zaragoza no cuenta en su estructura organizacional ni funcional con los cargos o personal idóneo, certificado y suficiente que cumpla dichas funciones, es pertinente, viable y legal acudir a la figura del contrato de Prestación de Servicio Profesionales y de apoyo a la gestión de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la Entidad y así satisfacer las necesidades detectadas.

Ahora bien, en tratándose de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a través de actividades identificables e intangibles dispuestas para asegurar la gestión administrativa y funcionamiento de la entidad territorial, se cumple con los criterios de autonomía, independencia y saber intelectivo cualificado, que supone la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En ese orden de ideas, frente al estado de cosas existentes y para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al Municipio de ZARAGOZA, así como de los programas y proyectos a desarrollar, programas de Gobierno, Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Administración Municipal, se hace necesario contratar con personal externo para llevar a cabo el proceso de contratación con el objeto de: **“PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO,**

APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".

2.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
a. Objeto	"**PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**".
b. Plazo	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2026, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL ACTA DE INICIO QUE SUSCRIBA EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR.
c. Lugar de ejecución	MUNICIPIO DE ZARAGOZA ANTIOQUIA
d. Obligaciones generales	**1)** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. **2)** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por el MUNICIPIO y a terceros en general. **3)** Solicitar al MUNICIPIO la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4)** Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por el MUNICIPIO. **5)** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere lugar. **6)** Afiliarse a un sistema de pensiones y salud previstos en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar las respectivas fotocopias de afiliación y autoliquidación canceladas, previamente a la a cancelación de sus honorarios. **7)** Acreditar la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos y experiencia en la materia del objeto contractual. **8**) cumplir con el objeto del contrato. **9**) presentar los documentos dentro del término establecido y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato. **10**) programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del contrato. **11**) desarrollar toda la logística para la óptima ejecución del objeto contractual. **12)** acatar las instrucciones que se le impartan por medio de la alcaldía, la dependencia y/o el encargado de la supervisión del contrato. **13)** obrar con lealtad y buena fe en las distintas

	etapas contractuales, evitando dilaciones. g) no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **14**) mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato. **15**) mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. **16**) el CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos, u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la alcaldía o terceros. **17**) cumplir con todos los requisitos pre y pos contractuales.
e. Obligaciones especificas	1. Implementar buenas prácticas de gobierno, especialmente las relacionadas las estrategias jurídicas y administrativas proponiendo herramientas que mitiguen el daño antijurídico, fortalezcan la transparencia y participación activa en el seguimiento ejercido por la comunidad en general. 2. Construir, formular e implementar estrategias efectivas de coordinación interinstitucional que permita el seguimiento, evaluación y monitoreo al plan de desarrollo, para consolidar toma de decisiones acertadas por parte de la administración municipal y garantía en la efectividad y oportunidad de la información a disposición de la comunidad. 3. Consolidar herramientas de buenas prácticas de mejora de servicio al ciudadano, a partir de la garantía de derechos fundamentales, y acceso oportuno, pronto, veraz y efectivo a información por parte de las autoridades públicas. 4. Asesorar y orientar las distintas actividades jurídicas inherentes a las secretarías del Municipio, concretamente en el área de Derecho Administrativo, así como apoyar las actividades y actuaciones relacionadas con su perfil que la entidad lo considere pertinente. 5. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría. 6. Acompañar al Municipio en las diferentes entidades del orden departamental, nacional e internacional para la implementación de ofertas institucionales y políticas públicas. 7. Realizar visitas de forma periódica al Municipio. 8. Aportar toda su experiencia operativa y técnica en la ejecución y buen desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato. 9. Presentar informes mensuales en medio físico o magnético, en los formatos dispuestos por el Municipio de Zaragoza, sobre el desarrollo y ejecución del contrato, que dé cuenta de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. 10. Participar en las reuniones y Comités a los que sea citado por el supervisor contractual.

	11. Atender las sugerencias y/o requerimientos realizados por parte del supervisor contractual. 12. Entregar toda la información que sea necesaria a los entes de control, en caso de ser requerida. 13. Ingresar al Municipio una vez al mes como mínimo una semana y de esta manera tener el control de las actividades interactuar con el personal. 14. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de documentos relacionados a las funciones de las Secretaría. 15. Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que lleguen a la entidad en las diferentes dependencias. 16. Proyectar, analizar, aprobar, revisar y corregir los actos administrativos que se generen para la firma de los secretarios. 17. Emitir conceptos jurídicos y proponer las acciones, aplicación de las normas, que requiera el equipo de trabajo. 18. Dar apoyo al grupo jurídico del Municipio cuando lo requieran. 19. Apoyar en todas las etapas, el proceso de Control Interno Disciplinario, garantizando el Debido Proceso a los disciplinados. 20. Apoyar y asesorar integralmente todo el proceso de Orden Público, sobre todo en la realización de los diferentes Consejos de Seguridad y Comité Territorial de Orden Público y de Civil de Convivencia. 21. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución del contrato al propósito general de la Secretaría General y de Gobierno. 22. Coadyuvar con el apoyo a la supervisión de eventuales contratos cuando sea necesario, atendiendo a su profesión u oficio. 23. Todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el cumplimiento del Plan De Desarrollo Municipal y los planes de acción. 24. Todas las actividades derivadas del objeto contractual que tengan relación con el cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 25. Las demás inherentes y relacionadas directa o indirectamente con el objeto contractual 26. Las designadas por el supervisor que tengan que ver con el objeto contractual.
f. Código UNSPSC	93151507 procedimientos o servicios administrativos

3.- LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El presente estudio tiene como propósito dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Se trata de celebrar una contratación directa, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015:

Que el literal h, del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150, establece que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo al a gestión, se celebran por la modalidad de contratación directa.

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. 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.*

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"....

No se exigirá clasificación ni calificación en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

El modo de selección del contratista se efectuará a través de contratación directa, por los siguientes considerandos: a). Que el Municipio de ZARAGOZA, no cuenta con el personal de planta suficiente para "**PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**". Por lo que se hace necesario llevar a cabo la contratación de personal especializado que permita cumplir de manera satisfactoria con la obligación legal descrita. b). Que de conformidad con el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad. c). Que de conformidad a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; se trata de celebrar la prestación de servicios de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. d). Que para la prestación de servicios profesionales o 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. e). Que el presente contrato se celebra en un todo de acuerdo con las normas que rigen la contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; se trata de celebrar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestion. f). Que, mediante este análisis de oportunidad y conveniencia, se sustenta

la contratación del personal que se requiere para "**PRESTAR DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR JURDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL MUNICIPIO, APOYAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y ASESORAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE ORDEN PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE ZARAGOZA, DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**".

Se debe expedir el certificado de disponibilidad presupuestal por parte de la secretaria de Hacienda. Y en general se cumple con la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas y decretos complementarios.

Ahora bien, desde la memoria justificativa, se tiene que, al revisar la situación administrativa actual, en el Municipio de ZARAGOZA, no existe personal de planta que pueda encargarse de las labores y actividades que se requieren para satisfacer la necesidad arriba expresada. No existe personal con las competencias y el conocimiento especializado para atender la necesidad. Por lo tanto, el Estatuto General de Contratación Pública y las reglas adscritas fijadas por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional, le permite al Municipio de ZARAGOZA celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión para satisfacer la necesidad institucional.
Cabe anotar que en el Municipio de ZARAGOZA no se ha proyectado la creación de cargos del nivel asesor, profesional, técnico o auxiliar, para atender la necesidad que soporta la presente contratación.

En consecuencia, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales y o de apoyo a la gestión para la atención de la necesidad especifica.

CDP: 0039 del 05/01/2026

4.- EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es la suma de VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS ($27.536.183) M/L, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista.

los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto, se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado para todo el monto, es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado

Para la determinación del valor del contrato se atendieron los criterios establecidos en las publicaciones del SECOP en contratación de asesoría jurídica de un profesional con la experiencia requerida del año (2025) para los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales para la alcaldía Municipal de Zaragoza Antioquia, para la vigencia 2025."

FORMA DE PAGO	El Municipio de ZARAGOZA, cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma: Un (01) primer pago por valor de Tres Millones cuatrocientos setenta y cinco mil cuatrocientos treinta y tres pesos M/L ($3.475.433) concerniente al pago de los días del mes de enero de 2026 y tres (03) pagos iguales por valor de Ocho millones veinte mil doscientos cincuenta pesos M/L ($8.020.250)**,** mensuales vencidas o su equivalente por fracción de mes, siempre que se cumpla con las actividades contratadas, previo recibido a entera satisfacción de las actividades realizadas por el Supervisor del Contrato, y presentación de la cuenta de cobro respectiva, informe integral de actividades y el pago al sistema integral de seguridad social en Salud, Pensiones y riesgos laborales, cuando a ello haya lugar. **PARÁGRAFO 001**: Los documentos anteriormente mencionados deben ser cargados por el contratista en la plataforma SECOP II para la respectiva aprobación del supervisor.

5.- ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Un riesgo, en términos generales, es la imposibilidad de que un evento pueda afectar a una persona o un bien, en forma adversa o favorable, en el logro de determinados objetivos, en el ejercicio o goce pacifico de un derecho o en la satisfacción plena de necesidades.

Por lo anterior un riesgo involucrado en la contratación estatal es toda aquella circunstancia prevista durante la distribución de riesgos que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tiene la virtualidad de alterar el equilibrio contractual y financiero del mismo. Debe aclararse que estos riesgos previsibles involucrados en la contratación estatal son únicamente aquellas alteraciones normales de la actividad que se habrán de distribuir entre las futuras partes en el contrato estatal, sean internos o externos a ellas:

TIPIFICACIÒN	ASIGNACIÒN	ESTIMACIÒN
Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando la entidad entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	Lo asume la entidad pública contratante	El costo de las actividades y gastos realizados

Riesgo por uso o información errada. Al contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Lo asume el contratista	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada.
Riesgo por demora en las aprobaciones previas de productos o diseños por parte de comités de la entidad. Se materializa cuando para la producción de un servicio, diseño o concepto se requiere de aprobación previa de una dependencia o comité de la entidad y este no se da en el plazo acordado.	Lo asume la entidad	Daño emergente
Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por la entidad y depende si las obligaciones son de medio o resultado pues solo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Lo asume el contratista	No se reconocerá costo alguno al contratista por la entrega de productos con fundamento en información errada.
Riesgo ambiental Nota: Se materializa cuando no se cumplen las normas ambientales. Los contratistas deben velar y aplicar las normas y reglamentos	Lo asume el contratista	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas

sobre la materia. Cualquier incumplimiento, sanción o daño puede afectar el equilibrio económico.		
Riesgos por la estimación de precios o costos Nota: Se presenta o materializa cuando el contratista reclama que los costos ofrecidos son bajos a los del mercado. Diferente es el hecho del príncipe o la teoría de la imprevisión	Este riesgo lo debe asumir el contratista, quien propuso o acepto los precios en el proceso de selección. Si en la contratación los pliegos exigían valorar en la propuesta las alzas de honorarios, impuestos directos o indirectos, el riesgo lo asume el contratista.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas
Disponibilidad de materiales o insuficiencia de proveedores.	Este riesgo lo debe asumir el contratista	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas
Riesgos por incumplimiento de las obligaciones	Todos los riesgos que se hagan efectivos, con culpas del contratista serán de su cargo y no podrán en ningún evento, compensarse o reconocerse, si afectan alguna de las obligaciones contractuales o el objeto del contrato se procederá a exigir el siniestro garantizado en la respectiva garantía única.	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas
Riesgo por servicios adicionales. Nota: Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a las contratados necesarios para	A cargo de la entidad: Si son necesarias y en beneficio del interés general la asumirá la entidad previa al	El valor correspondiente a los servicios adicionales.

	que el objeto de los servicios satisfaga completamente la necesidad de contratación funcionalidad de la obra contratada.	cumplimiento de los requisitos legales contractuales; esto es, disponibilidad previa y documento adicional registrado y la ampliación de las garantías. A cargo del contratista: Si realiza los servicios sin las autorizaciones legales y disponibilidades mencionadas lo asume el contratista.	
	Riesgo por incumplimiento de subcontratistas. Nota: Se materializa si el personal del contratista incumple sus obligaciones contractuales	Lo debe asumir el contratista, quien tiene el control y la supervisión de dichos contratos	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas.
	Riesgos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Nota: Se materializa cuando los trabajadores del contratista o el contratista sufren accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.	Lo debe asumir el contratista	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas
	Riesgo por demora en los valores del contrato. Nota: Se materializa cuando se cumplen los plazos establecidos para realizar los pagos conforme a lo estipulado en el contrato.	Lo asume el contratista: Durante los tres (3) primeros meses siguientes al cumplimiento del plazo, los pagos están sujetos al PAC. Lo asume la entidad: Si después de los tres (3) meses posteriores al cumplimiento del plazo para el pago no se ha cancelado al contratista la	Se reconocerán los intereses moratorios correspondientes al valor no cancelado.

	entidad asumirá este riesgo.	
Riesgo por no expedición del seguro o la ampliación de garantías	Lo asume el contratista	No se reconoce suma alguna al contratista y si se genera algún perjuicio a la entidad se debe interponer las multas, clausula y garantías respectivas

Los riesgos mencionados comprenden riesgos de planeación, operativos, financieros, económicos y del mercado.

Cuando el Municipio asume un riesgo debe proceder a ejercer todas las actividades de administración del riesgo y evitar su materialización, a través de los controles respectivos. Se debe prestar mayor atención en la vigilancia de la ejecución contractual, frente a los puntos o riesgos que asume la entidad.
Estos riesgos son diferentes a los que por Ley debe asegurar el contratista como: cumplimiento, que deberán ser garantizados de conformidad con la normatividad vigente.
Los riesgos se deben estudiar y analizar en cada caso contractual, teniendo en cuenta las particularidades del proceso, por lo que pueden surgir tipificaciones o asignaciones diferentes a las anteriormente mencionadas.

El Decreto 1082 de 2015, a su vez, estipula que la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con Circular Externa No. 5 – Identificación y Cobertura del Riesgo, de Colombia Compra Eficiente y que se describe a continuación con la matriz de riesgos para el presente proceso:

DESCRIPCIÓN	FLUCTUACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO	INCUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
CLASE	General	Especifico
FUENTE	Externo	Interno
ETAPA	Ejecución	Ejecución
TIPO	Económico	Operacional
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	Incumplimiento por parte del contratista	Incumplimiento del objeto contractual
PROBABILIDAD	2	2
IMPACTO	2 Cualitativo	4 Cualitativo
VALORACIÓN DEL RIESGO	1	7
CATEGORIA	2	3

6. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
El contrato se va a realizar mediante proceso de contratación directa conforme a lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas y decreto que le rigen. Teniendo como base los principios de economía, transparencia y responsabilidad. Con base en lo anterior y valorando los riesgos propios de este tipo de contratos, la Administración hará exigible al contratista a favor del contratante garantías. *El contrato se va a realizar mediante proceso de contratación directa conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015.* *En razón de la modalidad de contratación y la forma de pago en este evento no se exigirán garantías.* Así también, el contratista deberá estar al día y cumplir con sus aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión y parafiscales.

7.- LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. NUMERAL 8 ARTICULO 20 DEL DECRETO 1082 DE 2015.
El presente Proceso de contratación NO está cobijado por un Acuerdo Comercial.

8.- SUPERVISIÓN Y/O INTEVENTORIA
La supervisión del presente proceso de contratación estará a cargo del titular de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**; quien deberá velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.- DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS.	
No. de ORDEN	**TITULO**

1	Dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, es decir la idoneidad y experiencia relacionada directamente con el área de qué trata el presente proceso. Requisitos: • Formato Único de Hoja de Vida (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998). • Fotocopia de Cedula de ciudadanía. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios. • Certificado de Antecedentes Fiscales. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de medidas correctivas. • Registro único tributario (RUT) • Se requiere ser abogado, Especialista en Derecho Administrativo. • Requiere tener como mínimo tres (3) años de experiencia en el área Administrativa. • Copia de tarjeta profesional de abogado. • Certificado de antecedentes disciplinarios de abogado. • Copia de la libreta militar para el caso en que se requiera. • Planilla asistida donde conste que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos) • Los demás que determine la ley.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO
Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015 y G-EES-01 De Colombia Compra Eficiente

PERSPECTIVA LEGAL
Personas Naturales o jurídicas con capacidad e idoneidad para cumplir el objeto, relacionada directamente con el área, gremio, profesión u oficio del contrato. En el desarrollo del contrato deberá observarse lo estipulado en la legislación, reglamentación y regulación aplicable a este tipo de servicios.

13.2 PERSPECTIVA COMERCIAL
Los bienes y servicios que pretende adquirir el Municipio de ZARAGOZA, se consideran parte del sector de los servicios legales y jurídicos, ya que se requieren proponentes con experiencia en el campo del derecho administrativo.

Al realizar la ponderación de los valores unitarios de las cotizaciones efectuadas telefónicamente a profesionales y personas jurídicas de la rama, las consultas hechas en diferentes bases de datos de dicho gremio (COLEGIO NACIONAL DE ABOGADOS –CONALBOS-TARIFAS, así como el barrido realizado en el SECOP para verificar los precios colgados para este tipo de procesos o similares en la región y el país, se eligió el precio promedio para elaborar el presupuesto Oficial.

13.3 PERSPECTIVA FINANCIERA
No se solicitará capacidad financiera para el proceso atendiendo al tipo de objeto a contratar.

15. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA
De acuerdo a las necesidades manifestadas en el presente estudio previo se identificó la necesidad de contar con personas jurídicas o naturales formados en esta rama además de su experiencia específica en este tipo de servicios Profesionales en procura de disminuir los eventuales riesgos y asegurar el cabal desarrollo del objeto contractual.

17. PERSPECTIVA DE ANALISIS DE RIESGO

Se incorporan los riesgos previsibles de conformidad con el CONPES 3714 DE 2011 y el M-ICR-01 de Colombia compra eficiente.

CRISTIAN ALIRIO HERRERA MENOYOS
Secretario General y de Gobierno.