ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
NUMERAL 3° ART 32 DE LA LEY 80 DE 1993, ART 2° NUMERAL 4° LITERAL H LEY 1150 DE 2007; ART 2.2.1.1.2.1.1. DECRETO 1082 DE 2015

FECHA: 23 de enero de 2026	PRESUPUESTO ESTIMADO: ($15.200.000 MCTE)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. NATURALEZA JURÍDICA E INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja, como órgano de control de carácter técnico con Autonomía Contractual, Administrativa y Presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y condiciones establecidos en la Constitución y las Leyes, fue creada mediante Acuerdo 014 de 1959 para ejercer el control fiscal, función pública que vigila la gestión fiscal de la Administración Municipal y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos. Dicho control se ejerce de manera posterior y selectiva, de conformidad con la Ley 42 de 1993 y Decreto Ley 403 de 2020, por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

Asimismo, la Constitución Nacional en su artículo 209 contempla los principios de la Función Pública, consagrados para aplicarse en todas las actuaciones de las Entidades Públicas del Estado, así como en la adquisición de bienes y servicios para lograr los cometidos estatales.

Que la función administrativa y publica se desarrolla con fundamentos en los principios generales contemplados en el artículo 209 C.N y la actividad contractual consagrada en el Estatuto General de Contratación Pública, por lo que, los contratos que celebre la Contraloría Municipal de Barrancabermeja como entidad estatal, están sometidos a dicho Estatuto y demás normas que lo reglamente o complementen.

Que la ley 80 de 1993 en su artículo 3° establece que los objetivos de la Contratación Estatal buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Bajo este contexto, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja cuenta con la Secretaría General, cuyo propósito principal es Administrar el recurso humano,

administrativo, financiero y tecnológico, necesarios para el cumplimiento, en forma efectiva, de los objetivos de la entidad. No obstante, la Dependencia no cuenta con personal o servidores que apoyen las actividades propias la Secretaria General.

En este sentido, la Secretaria General de Barrancabermeja en el marco de sus funciones constitucionales, legales y misionales, tiene como propósito principal el de Administrar el recurso humano, administrativo, financiero y tecnológico, necesarios para el cumplimiento, en forma efectiva, de los objetivos de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

Para el cumplimiento de este propósito, le fueron asignadas, a la Secretaria General, mediante **Resolución N°078 del 02 de mayo de 2019**, las siguientes funciones:

- *Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones y propender, bajo la orientación de éste, por la calidad total de las labores y competencias asignadas a la Contraloría de Barrancabermeja por la Constitución, la ley y los acuerdos.*
- *Asistir al Contralor en la coordinación, seguimiento, orientación, evaluación y control del manejo y desarrollo de los aspectos técnicos que, en ejercicio de sus atribuciones, desarrolle la Contraloría.*
- *Propender por la buena marcha de la Contraloría, por el eficaz desenvolvimiento de su misión constitucional y legal y por el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Contralor de Barrancabermeja.*
- *Asistir al Contralor y por su conducto a la entidad, en la formulación y determinación de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de vigilancia de la gestión fiscal, de recursos financieros, físicos, humanos y de bienestar social que se deban adoptar.*
- *Proponer los planes que permitan orientar el desarrollo y modernización integral de la Contraloría.*
- *Asistir a las dependencias competentes en la elaboración de los planes de desarrollo institucional, con base en criterios de gerencia, planeación estratégica, calidad total, y el desarrollo de metodologías que impliquen mayor tecnología y desarrollo científico que permitan que la entidad se adapte fácilmente a los cambios en la administración pública.*
- *Proponer los indicadores de gestión, en coordinación con todas las dependencias, tendientes a la ejecución de las políticas, planes y programas, llevar el sistema de información de estos y al diseñar el sistema y las herramientas e instrumentos de seguimiento y evaluación de tales indicadores y del desempeño general de la entidad.*
- *Ordenar la elaboración de informes de cumplimiento de las políticas, planes y programas en forma periódica y con destino a las autoridades competentes que deban conocer de los mismos.*

- *Ordenar el procesamiento de las estadísticas de la Contraloría de Barrancabermeja, que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, así como el registro de los organismos y personas sujetas a su vigilancia.*
- *Consolidar el sistema de registro del costo de los recursos humanos, físicos y financieros involucrados en los planes, programas y proyectos que desarrolle la Contraloría de Barrancabermeja.*
- *Coordinar con la dependencia competente en los asuntos administrativos y financieros la preparación del proyecto anual de presupuesto de la Contraloría de Barrancabermeja, sus modificaciones y someterlo a consideración del Contralor.*
- *Presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo.*
- *Diseñar los sistemas de información útiles a la toma de decisiones y administrarlo, definiendo y simplificando el manejo de los mismos, propendiendo por la funcionalidad y pertinencia de la información, según la competencia en su aprovechamiento y la toma de decisiones y coordinando, con la dependencia competente, el desarrollo tecnológico de soporte que sea requerido.*
- *Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento, populares y derechos de petición que sean de su competencia.*
- *Representar judicialmente a la Contraloría Municipal de Barrancabermeja asistiendo y vigilando los procesos que se adelanten cuando dentro de los mismos tenga la calidad de demandante o demandado.*
- *Coordinar con las demás dependencias, la elaboración y actualización del manual de procedimientos y manual específico de funciones, requisitos y de competencias laborales de la Contraloría.*
- *Dirigir y ejecutar las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivo y capacitación.*
- *Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.*
- *Asesorar al Contralor en la formulación e implantación de las políticas institucionales, de administración y desarrollo de personal, bienestar social e incentivos.*
- *Intervenir activa y permanentemente en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Entidad, definiendo las políticas y objetivos particulares de la Secretaría.*
- *Dirigir y controlar, de acuerdo con lo que disponga el Contralor, la realización de los planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para su desarrollo integral.*

- *Responder por el cumplimiento del régimen salarial y prestaciones determinado para la Entidad, de conformidad con las directrices impartidas por el Contralor Municipal.*
- *Coordinar, orientar y dirigir la preparación de los estudios sobre el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración de cargos y participar en la conformación y modificación de la planta de personal, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.*
- *Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones laborales.*
- *Dirigir y desarrollar el reporte de novedades e información para los procesos de administración de personal.*
- *Responder por la organización y actualización del sistema de registro y control del archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo de la entidad.*
- *Presentar los estudios sobre la planta de personal al Contralor, para que sean considerados en el anteproyecto de presupuesto de la entidad.*
- *Responder y coordinar por la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa.*
- *Atender las necesidades de apoyo de personal que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y funciones de las dependencias, administrando la planta global de la Contraloría.*
- *Establecer de acuerdo con el contralor, las políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja.*
- *Diseñar y coordinar los programas que en materia de salud ocupacional se establezcan para los funcionarios de la Contraloría de Barrancabermeja, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.*
- *Diseñar e implementar los programas de incentivos que deban aplicarse a los funcionarios de la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.*
- *Coordinar el sistema de notificación de actos administrativos, en materia de administración de personal.*
- *Coordinar que los derechos de petición, acciones de tutela, de cumplimiento y demás requerimientos de las entidades competentes, recibidas en la dependencia, se respondan de acuerdo con las instrucciones impartidas y en el tiempo establecido por las normas legales vigentes sobre la materia.*
- *Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones e intervenir en los que por su contenido y naturaleza estén dentro del ámbito de su competencia.*
- *Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, cuando sea delegado por el Contralor o cuando los sistemas administrativos adoptados lo han determinado.*

- *Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja de conformidad con las normas legales vigentes.*
- *Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.*
- *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

Teniendo en cuenta esta carga laboral y de acuerdo con las múltiples actividades, procesos, procedimientos y compromisos institucionales a cargo de este despacho, se identificó la necesidad de contratar un profesional en derecho con postgrado, para que apoye a la secretaria general de la Contraloría Municipal De Barrancabermeja en los diferentes temas legales, funcionales y administrativos que tiene a su cargo.

Dentro de las funciones administrativas que tiene a cargo la Secretaría General, la ley 1755 de 2015 y el Manual de PQRSD de la entidad, establecen los lineamientos en lo referente al trámite y procedimiento oportuno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.

Para lo anterior, la entidad cuenta con El Sistema Integrado de Atención al Ciudadano (SIAC), es una herramienta tecnológica y de información diseñada para brindar a la comunidad mayor agilidad, calidad y oportunidad en la realización de trámites y en el acceso a los servicios de la Entidad, permite a los ciudadanos radicar y hacer seguimientos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, denuncias y certificaciones laborales de una forma rápida y efectiva, mediante un aplicativo, sin salir de casa o lugar de trabajo, sistema que debe ser atendido de manera prioritaria para que el ente de control atienda en los términos legales, demandando personal con el fin de promover y generar nuevos espacios para el ejercicio de la participación ciudadana, y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015), Ley 962 de 2005 y Decreto 19 de 2012 "Ley Anti trámites"

Aunado a lo ya señalado, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja debe contar con personal profesional especializado en el área del derecho que le apoye en la realización de actividades relacionadas con la gestión administrativa y judicial, especialmente apoyando a la secretaria técnica del comité de conciliación y seguimiento a la política de daño antijurídico.

Por tanto, se hace necesario el apoyo de una persona profesional en derecho, con postgrado para que ejerza la representación judicial y/o administrativa de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en condición de apoderado, para intervenir en la defensa judicial o gestión jurídica de la entidad dentro de los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados, así como apoyar en la vigilancia de estos en forma diligente.

Por consiguiente, se hace necesario el apoyo de una persona profesional en derecho, con postgrado en Derecho Administrativo para que brinde apoyo y asesoría en las necesidades planteadas.

En ese orden de ideas, a pesar de que en la entidad existe personal de planta, pero esté no es suficiente, se requiere contratar los servicios externos de quien posea conocimiento y experiencia en el objeto contractual, de acuerdo con certificación suscrita por el Secretario General de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja anexa al presente estudio.

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación del profesional referido, así como la existencia de los elementos que hacen oportuna su contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO A CONTRATAR	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, EN LA ATENCIÓN DE PQRSD, ASÍ COMO PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y JUDICIALES.**	
2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:	**Requisito**	**Descripción**
	Formación	Título Profesional en Derecho con título de Postgrado en Derecho Administrativo.
	Experiencia	Mas de dos (2) años de experiencia Profesional y/o Relacionada
2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OBJETO A CONTRATAR:	Para el cumplimiento del objeto convenido, el CONTRATISTA deberá desarrollar las actividades identificables e intangibles que delimitan el alcance del contrato, las cuales demandan competencias y habilidades profesionales especializadas, tendientes a satisfacer las necesidades relacionadas con: **1)** Apoyar en la atención, control y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos y/o requerimientos, sugerencias, solicitudes, certificaciones y demás documentos presentados a través de la ventanilla Única del ente de control y del aplicativo SIAC. **2)**. Brindar apoyo y asesoría jurídica especializada a la secretaria general de la Contraloría Municipal de	

	Barrancabermeja en los diferentes temas legales, funcionales y administrativos que tiene a su cargo. **3)** Ejercer la representación judicial y/o administrativa de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja en condición de apoderado para intervenir en la defensa judicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y/o administrativos que le sean asignados, así como para apoyar en la vigilancia de estos en forma diligente. **4)** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto de este. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los trabajos, digitación y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El CONTRATISTA no podrá hacer uso, ni difusión de estos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del CONTRATANTE.
2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR	Además de los derechos y deberes señalados en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones generales en desarrollo del objeto contractual además de la idoneidad y calidad en el servicio contratado: **a)** Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado y las obligaciones específicas del Contrato. **b)** Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. No obstante, el CONTRATISTA deberá contar con su propio material y equipos y herramientas de trabajo, prestando sus servicios de manera independiente y autónoma. La Entidad le entregará los bienes de consumo e insumos necesarios de papelería y afines para su realización. **c)** Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

	d) Presentar informe de las actividades realizadas durante el periodo, informe que deberá estar aprobados por el supervisor del contrato. **e)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere. **f)** Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato cuando aplique. **g)** Cumplir con las obligaciones emanadas del contrato con un alto grado de profesionalismo y responsabilidad. **h)** Acreditar el pago a salud, pensión y riesgos laborales según lo establecido, sobre el 40% del valor bruto del contrato facturado mes vencido, por periodos mensuales, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002, Decreto 510 de 2003, Ley 1562 de 2012, Ley 1393 de 2003, Decreto 1703 de 2002 y Ley 1150 de 2007 Articulo 23, y en Concordancia con el Decreto 723 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social y Decreto 1273 de 2018 el CONTRATISTA **una vez suscriba el contrato debe afiliarse a Riesgos Profesionales**, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago. **i)** Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor los solicite, los documentos y archivos (físicos y/o electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones. **j)** Velar y responder por el uso, manejo y conservación de los equipos, muebles y bienes confiados por la Contraloría para su guarda o administración, requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. **k)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato. **l)** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.

	m) En caso de presentarse incapacidad médica certificada por la EPS que impida la ejecución del contrato correspondiente, el CONTRATISTA deberá avisar oportunamente con el fin de suspender la ejecución del contrato. **n)** Acatar en el desarrollo de sus actividades la normatividad y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad y MECI. **o)** Mantener buenas relaciones interpersonales y respeto con el equipo humano de la entidad. **p)** Proyectar al interior y exterior la buena imagen del órgano de control y no hacer manifestaciones públicas, ni personales a propios ni particulares, en medios de prensa, comunicación y redes sociales sobre aspectos inherentes a la misión y administración de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, ni de sus sujetos y puntos de control que son objeto de auditorías, ni sobre auditorías o resultados de estas. **q)** No aceptar presiones de terceros o particulares que le requieran información sobre la actividad contractual que realiza, ni de las actividades administrativas y misionales que conozca con razón u ocasión a la prestación del servicio o a su permanencia en la entidad. **r)** Dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a la legislación ambiental y a la legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo. **s)** No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano.
2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	El contrato a celebrarse se identifica en el género de prestación de servicios y la especie que de este se deriva, según la Jurisprudencia del Consejo de Estado[1], es un Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES.	
2.6. CONDICIONES	**2.6.1. Plazo de ejecución**	El plazo de ejecución será de **cuatro (04) meses**, iniciando a partir de la fecha que se indique en el inicio de ejecución del contrato

[1] Sección Tercera. Subsección C. Sentencia del 2 de diciembre de 2013. Exp. 41719. C.P: Jaime Orlando Santofimio Gamboa

GENERALES DEL CONTRATO		electrónico en el SECOP II, la cual se establecerá previa expedición del registro presupuestal y la constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales.
	2.6.2. Valor y forma de pago	El valor total del presente proceso contractual asciende a la suma de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.200.000)** a la vez, se incluye los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato. Y será cancelado de la siguiente manera: **A)** tres (03) pagos parciales contenidos en tres (03) actas parciales, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.800.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro y constancia de pago de la seguridad social correspondiente; y B) Un (1) último pago contenido en una (1) acta de cumplimiento final de actividades y terminación del contrato, por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.800.000)**, previa presentación de la cuenta de cobro y la constancia de pago de la seguridad social correspondiente. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del procedimiento establecido en el numeral 6.2.13.1. del Manual de Supervisión e interventoría adoptado mediante Acto Administrativo 184 del 14/12/2023. El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la forma prevista, mediante consignación y/o transferencia en la cuenta reportada como titular del futuro contratista. Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local.

	2.6.3. Imputación presupuestal	Para el cumplimiento del objeto derivado del presente proceso de contratación directa, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 26-00020 del 22 de enero de 2026** con cargo al rubro presupuestal Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión, expedido por el Pagador de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
	2.6.4. Lugar de ejecución	El lugar de ejecución de las actividades previstas en el contrato es el Municipio de Barrancabermeja y lugares donde la entidad contratante lo requiera. Lo anterior no significa que el contratista no pueda desarrollar el objeto del contrato en lugar diferente al aquí señalado desarrollando su objeto y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
	2.6.5. Supervisión	La Supervisión del contrato que se suscriba estará a cargo de la **Secretaria General** de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja o quien haga sus veces.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Contraloría Municipal de Barrancabermeja acude a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2° numeral 4° literal h, así como lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto número 399 de 2021, ya que se requiere una persona Natural con idoneidad y/o experiencia que preste sus servicios de naturaleza intelectual con el fin de desarrollar las actividades antes descritas dentro de la descripción de la necesidad relacionadas con el normal funcionamiento del órgano del control.

Por otro lado, el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993 definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este

tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por Licitación Pública se encuentra lo señalado en el en el artículo 2° numeral 4° literal h de la Ley 1150 de 2007 relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Aunado a lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 autoriza contratar directamente los Contratos de prestación de servicios profesionales, estableciendo al respecto: *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…".

Además, por vía jurisprudencial, se ha reiterado que el contrato de prestación de servicios puede celebrarse tanto con personas naturales como jurídicas. Al respecto, el Consejo de Estado se pronunció manifestando que *"el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (…)*[2]*"*

De otro lado, en Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, precisando al respecto: *"94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera,*

[2] Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693

se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.
96.- Al respecto cabe recordar que, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.*
> *Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

97.- Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones"...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3° de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal".

De manera específica y concreta, el precedente de unificación citado describió el contrato de prestación de servicios profesionales como *"(...) todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en*

aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado"

Respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión señaló el Máximo Tribunal que:

> *"(...) son todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.*

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión". 104.- De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3° de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

Concluye la distinción conceptual la sentencia de unificación así:

"106.- Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión "que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal

enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

107.- Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional."

Así las cosas, para el caso objeto de estos estudios previos se evidencia que el objeto del contrato debe desarrollarse por un contratista que ostente perfil señalado, precisando además que se trata en esencia de *actividades identificables e intangibles,* que servirán de soporte, acompañamiento y asesoría a la Entidad, diferente a la consultoría, para el desarrollo de las funciones y también su funcionamiento.

3.1. COMO PROFESIONAL:

Por lo anterior, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja ha corroborado y verificado la idoneidad o experiencia del Contratista, mediante las certificaciones de experiencia profesional y/o relacionada, así como el título de profesional en Derecho y el postgrado en Derecho Administrativo que allegó, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR CONTRATADO	
4.1. Análisis del Sector y estudio de mercado	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del

presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados.

En términos de eficiencia, resulta más conveniente y necesario para el Ente de Control que la persona tenga la formación profesional establecida en el numeral 2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar las obligaciones específicas del contrato.

La determinación del valor del contrato y la fijación de honorarios está relacionada con la necesidad del servicio del Ente de Control frente a la educación, formación, especialización y experiencia de la persona, la complejidad de la labor, el tiempo de dedicación, los desplazamientos, el uso de tecnología, el número de actividades, responsabilidad y nivel de confianza, por dichas razones, para establecer su valor periódico se determinaron los servicios que se requieren y se justifican, la formación y experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

Por lo anterior, para el caso concreto y teniendo en cuenta la Resolución Administrativa 096 del 05 de agosto de 2020 que reglamentó los honorarios para los contratos de prestación de servicios de personas naturales al interior de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, en su Artículo 2, parágrafo tercero, determina que para un profesional con postgrado y experiencia profesional o relacionada de más de dos años podrá tener como honorarios la suma de hasta **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (3.800.000)** periódicos, por el plazo durante el cual prestará sus servicios.

4.2. Información Plan Anual de Adquisiciones

Verificado la Información con la que se incorporará al Plan anual de adquisiciones, el mismo se encuentra establecido con el Código UNSPSC 80111600, así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, EN LA ATENCIÓN DE PQRSD, ASÍ COMO PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y JUDICIALES..

5. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Se tendrá en cuenta lo preceptuado en 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. *"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 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****".*

Se requiere de una persona con Título Profesional en Derecho con postgrado en Derecho Administrativo y más de dos (02) años de experiencia profesional y/o relacionada para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON POSTGRADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, EN LA ATENCIÓN DE PQRSD, ASÍ COMO PARA EJERCER LA DEFENSA JUDICIAL DE LA ENTIDAD ANTE LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y JUDICIALES.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO:

Ver Anexo No. 1.

7. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, que establece: "***No obligatoriedad de garantías***. *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del decreto no es obligatoria y la justificación para*

7.1. Garantías del proceso de contratación

exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." y atendiendo a:

1. Que la naturaleza del objeto contractual no genera riesgo para la entidad.
2. No se pactará pago anticipado ni anticipos
3. Los pagos de los honorarios serán por servicio prestado vencidos, previa certificación del supervisor del cumplimiento de las obligaciones formales y contractuales.
4. La existencia de las cláusulas sancionatorias que pueden hacerse efectivas por parte de la entidad en caso de incumplimientos.
5. La inclusión de cláusulas exorbitantes en el contrato a suscribir, entendido como un poder establecido en favor de la administración, que procede en caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Existe una probabilidad de riesgo de incumplimiento, no obstante, dicho riesgo se podrá disminuir con la supervisión del contrato y en el caso de incumplimiento de parte del contratista, esta entidad se resistirá al pago, por lo que el riesgo de detrimento patrimonial para esta entidad es bajo.

En virtud de lo anterior, se establece que el contrato suscrito no genera un alto riesgo para el ente de Control frente al incumplimiento de este, por lo cual, se determinó no exigir garantías.

7.2. Clausulas sancionatorias

CLAUSULAS SANCIONATORIAS

Mecanismo de cobertura	Tipificación del riesgo	Estimación Del Riesgo	Vigencia
Multa	Incumplimiento parcial	Multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar	La multa se aplicará por cada día de retardo hasta por un plazo de quince (15) días calendario que se descontará del saldo que le adeude la entidad. esta sanción se impondrá mediante acto administrativo motivado en el que se expresara las causas que dieron lugar a ella
Multa	Multa por la mora en la constitución de los requisitos de ejecución	multa, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario	Cuando el Contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el Contrato, o en alguno de sus modificatorios, la Póliza de Garantía Única, **en caso de existir**, y/o alguno de los requisitos de ejecución
Clausula penal pecuniario	Incumplimiento total, parcial, declaratoria de caducidad	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	El veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuando se trate de incumplimiento total del contrato y proporcional al incumplimiento parcial del contrato

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

La contratación directa no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA

9.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO	El Contratista deberá allegar a la secretaría general en físico y publicar en el contrato electrónico, del SECOP II, modulo documentos del proveedor los siguientes documentos, en formato PDF para la suscripción del contrato: • Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad e Incompatibilidad. • Fotocopia de la Hoja de vida del SIGEP validada por la Secretaría General. • Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía • Certificado Antecedentes Fiscales - Contraloría • Certificado Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría • Certificado Antecedentes Judiciales-Policía Nacional • Certificado medidas correctivas Código Nacional de Policía. • Certificado registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM • Copia de la formación académica en Derecho, Postgrado en Contratación Estatal, Estudios en el uso del SECOP II y TVEC para Entidades Estatales. • Fotocopia de la tarjeta y antecedentes profesionales. • Fotocopia del RUT • Fotocopia Examen pre-ocupacional • Certificado definición de situación militar o libreta militar (N/A). • Certificados de experiencia profesional y/o relacionada. • Certificación de afiliación al sistema de seguridad social o planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social (salud y pensión)

LINA DAYANNI CARVAJAL GUZMAN
Secretaria General
Contraloría Municipal de Barrancabermeja

Proyectó: Jaime Antonio Rojas Carcamo
Profesional de Apoyo al Proceso de Contratación

ANEXO 1. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

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 implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona 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 del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Planeación, selección, contratación y ejecución	Riesgo Económico y	Eventos producto de cambios en la normatividad por parte del Gobierno Nacional y que representen impacto negativo para el contratista y contratante	Inseguridad jurídica para las partes contractuales.	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratista y	Estar al día en las actualizaciones normativas	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Una vez se ajuste a la normativa vigente	Revisión jurídica en el diario oficial	Mensual
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Los procesos contractuales no se adelantan por falta de entrega de la documentación por parte del contratista	Retraso en cun cumplimento de los objetos misionales y administrativos del ente de control	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratante	Entrega de documentación de manera oportuna por parte del contratista previo el Inicio de los procesos contractuales	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del proceso	Lista de chequeo
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El objeto contrado no sea ejecutado dentro del término y con las especificaciones del contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	6	Riesgo Mayor	Contratante	Supervisión permanente y eficiente	2	3	2	Bajo	No	Entidad	Una vez se produzca el evento no deseado	Planeación contractual	Diligenciando el Control de ruta del	Mensual en los