

**ESTUDIO PREVIO**

**PARA CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO- ATLÁNTICO**

<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
<b>ENTIDAD</b>	ALCALDÍA DE MALAMBO
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	DESPACHO DE LA ALCALDESA
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:</b>	GEYNER PAUL DE LA HOZ PASTOR
<b>Nº BPIN (Proyectos de inversión)</b>	<b>20260000002977</b>
<b>PROYECTO</b>	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO- ATLÁNTICO.
<b>MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO</b>	CONTRATACIÓN DIRECTA (PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN)
<b>FECHA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO PREVIO</b>	ENERO 09 DE 2025
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)</b>	
<p>El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, celeridad, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad y publicidad.</p> <p>Que de acuerdo con el artículo 67 de la Constitución Política la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y los valores culturales.</p> <p>Que esta secretaria tiene dentro de sus funciones principales formular, dirigir, implementar, organizar y controlar las políticas del Sector Educativo en el municipio, coordinando y supervisando sus procesos misionales de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente, que garantice una gestión de cobertura y calidad educativa en las instituciones del municipio; de igual manera, dentro de sus funciones legalmente establecidas debe desplegar una serie de actividades que permitan el adecuado desarrollo de la Entidad.</p> <p>Que en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Nos Mueve Malambo”, específicamente en la estrategia “Malambo en Paz con Equidad Social” y el programa “Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”, el Municipio de Malambo ha identificado la necesidad de fortalecer de manera integral su capacidad institucional, administrativa, técnica y operativa, con el fin de garantizar una gestión pública</p>	

eficiente, oportuna y alineada con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

La dinámica actual de la administración municipal exige la ejecución de múltiples actividades estratégicas, técnicas y de apoyo a la gestión institucional, las cuales resultan indispensables para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales de las dependencias, la correcta implementación de políticas públicas, el seguimiento a planes, programas y proyectos, y la atención eficaz de las necesidades de la comunidad. Estas actividades demandan conocimientos especializados, experiencia técnica y capacidad operativa que superan la disponibilidad del personal de planta, el cual se encuentra comprometido con sus funciones ordinarias y permanentes.

En este contexto, se hace necesario contratar servicios profesionales, bajo la modalidad de prestación de servicios, que permitan apoyar y complementar las labores institucionales, fortaleciendo la capacidad de gestión y el desarrollo eficiente de las competencias del Municipio de Malambo, sin generar vínculos laborales ni afectar la estructura administrativa existente, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

Los profesionales a contratar deberán contar con el perfil idóneo para desarrollar las actividades requeridas en el marco del proyecto, aportando conocimiento técnico, acompañamiento especializado y apoyo operativo a las diferentes dependencias, contribuyendo de manera directa al logro de la meta del Plan de Desarrollo consistente en la contratación de asistencia técnica para el fortalecimiento institucional de la entidad territorial.

En consecuencia, la contratación de un Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización en Derecho público y/o Derecho administrativo se justifica en la necesidad de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos del proyecto denominado "Prestación de servicios profesionales en las diferentes actividades requeridas para el fortalecimiento institucional, capacidad de gestión y desarrollo eficiente de las competencias del Municipio de Malambo", garantizando una gestión pública más eficiente, articulada y orientada a resultados, en beneficio del desarrollo institucional y del bienestar de la comunidad malambra.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 establece que para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las entidades estatales deben contratar con la persona natural o jurídica que tenga la capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Esto significa que se debe verificar la experiencia, idoneidad o conocimientos técnicos del contratista 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.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.  
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)**

**2.1. Objeto del Contrato:** PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO

INSTITUCIONAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DEL MUNICIPIO DE MALAMBO- ATLÁNTICO.

**2.2. Clasificación UNSPSC:** La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de personal temporal

**2.3. Especificación del objeto a contratar:** Apoyar los procesos institucionales para garantizar eficiencia, eficacia y calidad en la realización de las diferentes actividades requeridas en la Secretaría de Educación.

**2.1. 2.4. Especificaciones para la vinculación del contratista:** Se requiere de la siguiente formación académica y experiencia laboral y/o profesional para la ejecución de las actividades del objeto a contratar:

Profesional en Derecho con posgrado en la modalidad de especialización en Derecho público y/o Derecho administrativo, tarjeta profesional vigente y experiencia laboral relacionada de dos (2) años, en entidades públicas o privadas, soportada en certificaciones y/o contratos.

**2.5. Modalidad de contratación: FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA INVOCADA:**

A continuación, se presentarán los fundamentos jurídicos conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 4 literal h de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de contratación directa y la consecuente celebración del contrato respectivo

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del canon 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal H de la ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra 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 (...)".

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" 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, 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 al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, 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, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

“(...) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales “...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...” engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, 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 les 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. (...)”

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**2.5. Plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución contractual será de cuatro (4) meses, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.

**2.6. Lugar de ejecución del contrato:** Municipio de Malambo, departamento del Atlántico

**2.7. Obligaciones generales del contratista:** Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el MUNICIPIO DE MALAMBO a:

**1.** Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.

- 2.** Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
- 3.** Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla.
- 4.** Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 5.** Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones.
- 6.** Presentar la cuenta de cobro o facturas según aplique, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
- 7.** Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), si se trata de Personas Naturales independientes, deberá aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente período, cuya base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
- 8.** Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- 9.** Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente.
- 10.** Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la Entidad.
- 11.** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
- 12.** Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio

#### **2.8. Obligaciones específicas:**

- 1.** Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Educación en los asuntos legales relacionados con el marco normativo vigente en materia educativa, administrativa y contractual.
- 2.** Emitir conceptos jurídicos sobre los procesos, actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran análisis legal, en concordancia con las leyes nacionales, ordenanzas departamentales y normativas locales.
- 3.** Revisar, elaborar y/o ajustar los proyectos de actos administrativos, resoluciones, circulares, convenios y contratos que deban ser expedidos o suscritos por la Secretaría de Educación, velando por su legalidad y coherencia normativa.
- 4.** Representar jurídicamente a la Secretaría de Educación, cuando sea delegado, en procesos judiciales, administrativos o disciplinarios ante autoridades competentes, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Alcaldía.
- 5.** Hacer seguimiento y control jurídico a los trámites internos, procesos de contratación,

ejecución presupuestal y demás gestiones que requieran acompañamiento legal.

**6.** Participar en comités y mesas de trabajo donde se requiera asesoría legal, especialmente en temas relacionados con el personal docente y administrativo, planta temporal, provisión de cargos, entre otros.

**7.** Capacitar y orientar jurídicamente al personal de la Secretaría en temas relacionados con la función pública, régimen disciplinario, contratación estatal, y demás asuntos de interés institucional.

**8.** Elaborar informes jurídicos periódicos y demás documentos que le sean requeridos por la Secretaría de Educación o por los entes de control.

**2.9. Obligaciones de la Alcaldía:** A su vez, EL MUNICIPIO DE MALAMBO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

**1.** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato.

**2.** Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.

**3.** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.

**4.** Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.

**5.** Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

**6.** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar.

**7.** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

**8.** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

### **3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA** **(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)**

**3.1. Valor Estimado del Contrato:** El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTY CUATRO MILLONES DE PESOS (\$ 24.000.000)

**3.1.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal:

Número: 06010004 - 067

Valor: \$ 4.000.000.000,00

Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.04

Autorizados por: jefe de Presupuesto / secretario de Hacienda

**3.1.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:** Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta las características del servicio a contratar, el recurso humano, la idoneidad y experiencia requerida y los precios del mercado.

**VER ANEXO 1- ANALISIS DEL SECTOR DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.**

**3.2. Forma de Pago:** El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** de la siguiente manera:

Seis (6) pagos mensuales iguales mes vencido, cada uno por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 6.000.000), sin exceder la fecha estipulada por la secretaria de Hacienda para el cierre fiscal 2026. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación de pago a la Seguridad Social (salud, pensión y riesgo laboral) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO:** todos Los documentos soporte para el respectivo pago deberán ser avalados por el supervisor del contrato y sucesivamente por el ordenador del gasto.

#### **4. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN**

**4.1. Requisitos Habilitantes:** Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes

##### **4.1.1. Capacidad jurídica:**

- Propuesta del contratista.
- Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)
- Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique)
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado
- Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.
- Certificados de Estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido
- Certificados de experiencia laboral y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido
- Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique).
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique).
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando aplique).
- Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013).
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión.
- Certificado afiliación ARL.
- Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificación de antecedentes judiciales (Policía).
- Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de responsables fiscales (Contraloría).
- Certificado SIMIT - RUNT (cuando aplique).
- Certificación bancaria no mayor a 90 días.
- Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el SIGEP II.
- Constancia de publicación Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés.
- Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

**4.1.2. Capacidad Financiera:** NO APLICA

**4.1.4. Capacidad Organizacional:** NO APLICA

#### **5. FACTORES DE EVALUACIÓN**



NO APLICA	
<b>6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO</b>	
La Alcaldía Municipal de Malambo, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riesgos	
<b>7. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015)</b>	
De acuerdo con lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato.	
<b>8. SUPERVISIÓN</b>	
<b>FUNCIONARIO:</b>	GEYNER PAUL DE LA HOZ PASTOR
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	C.C. 72.342.856
<b>CARGO:</b>	Secretario de Educación
<b>9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	
Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.	
<b>10. FIRMAS Y APROBACIONES</b>	
<b>NOMBRE:</b>	GEYNER PAUL DE LA HOZ PASTOR
<b>CARGO:</b>	SECRETARIO DE EDUCACION
<b>FECHA:</b>	09 DE ENERO DE 2026
<b>FIRMA</b>	