PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-128-2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa. Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*"

El artículo 311 Constitucional establece que, al Municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la ley.

Que el artículo 315 de la Constitución Política prevé como atribuciones de los alcaldes entre otras; cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo de igual manera le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad.

Que la Administración Municipal de Andes: Firmes por Andes, para la realización de sus objetivos misionales requiere la continua estructuración y elaboración de conceptos jurídicos, soluciones y respuestas jurídicas a peticiones y trámites jurídicos.

Que el trabajo permanente en la defensa jurídica de la administración municipal y sus dependencias muestra una circulación constante de temas como la atención de quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información de los diferentes entes de control, así mismo, la respuesta de acciones de tutela , hacen imperioso contar con personal calificado y suficiente que permita una acción judicial efectiva por parte del municipio de Andes, atendiendo también que; la toma de decisiones en el servicio público requiere de la asesoría y apoyo jurídico constante.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en el componente misional de la administración municipal, especialmente de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos se requiere contratar los servicios de un profesional en derecho con capacidad e idoneidad para realizar el acompañamiento en la revisión y proyección de documentos legales y demás necesidades jurídicas que se presenten en las diferentes dependencias adscritas a la administración municipal, por ende es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales con un abogado(a), en aras de brindar un acompañamiento en el tramite oportuno de quejas, solicitudes de información de la comunidad y de los diferentes entes de control, derechos de petición, coadyuvar con la respuesta a acciones de tutela dentro de los términos legales y acompañamiento permanente en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos en trámites, actos administrativos, memoriales y atención de peticiones.

Que conforme a lo anterior se requiere de personal de apoyo con el cual se pueda agilizar y optimizar en debida forma los procesos jurídicos, los cuales requieren de mayor celeridad para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales, así como para el fortalecimiento de las actividades que le son propias a la Secretaría y a sus dependencias, por lo que se hace necesario los servicios profesionales de un abogado (a) con experiencia, para que brinde apoyo jurídico con reglamentación de procesos y procedimientos jurídicos, apoye la revisión de las diferentes actuaciones jurídicas, apoyar en la proyección y revisión de oficios, comunicados, circulares, resoluciones, y demás documentos de contenido jurídico que sean competencia de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

En consecuencia, con lo anterior y atendiendo la alta demanda de situaciones y actuaciones jurídicas que se atienden en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y que se requiere su trámite de forma oportuna y eficaz por un profesional en derecho, es necesario realizar la contratación directa para la prestación de servicios profesionales de una persona idónea para realizar el acompañamiento jurídico requerido.

La presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en la administración municipal, especialmente en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y teniendo en cuenta que se presentan una serie de complejidades jurídicas que deben ser atendidas por un profesional en derecho que preste los servicios profesionales, que atienda, estudie, diagnostique y presente alternativas legales para los diferentes procesos que adelanta, especialmente acciones de tutela, incidentes de desacato, peticiones y solicitudes de información elevadas por otros entes del Estado o por particulares.

SEGUNDO: En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios profesionales en derecho que realice un acompañamiento jurídico, y apoye los procesos y procedimientos jurídicos, el trámite de respuesta a las acciones de tutela, peticiones con conceptos jurídicos, requerimientos y recursos que puedan presentarse en desarrollo de los procesos jurídicos de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos los diferentes requerimientos que puedan presentar los entes de control del Estado; principalmente aquellas actuaciones o procesos de índole jurídico.

TERCERO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente y con las calidades requeridas, para atender todas las necesidades jurídicas que se presentan al interior de la Administración Municipal, que sea profesional en derecho con experiencia en trámites procesales y jurídicos, tampoco existe una oficina propia de jurídica, por lo que se requiere de varios profesionales que apoyen este proceso a fin de garantizar seguridad jurídica a cada una de las actuaciones que ejecuta el ente territorial.

CUARTO: Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

QUINTO: El Municipio de Andes cuenta con una población aproximada de 46.000 habitantes y, en consecuencia, existen proporcionalmente múltiples situaciones jurídicas, que ameritan que la Alcaldía Municipal, cuente con todo un soporte cuantitativo y cualitativo que permita abordar los problemas y adoptar las soluciones jurídicas.

SEXTO: El Municipio de Andes está plenamente interesado en lograr una gran fortaleza jurídica en todas sus actuaciones, para consolidar una Administración Municipal de alto nivel, por lo que requiere el concurso de profesionales altamente calificados.

SEPTIMO: En consecuencia, la asesoría jurídica permanente es la estructura vertebral de la contratación pública en Colombia contenida en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, exige que las diferentes dependencias de la administración puedan contar con un profesional del derecho que garantice dentro de dichas actuaciones administrativas una sujeción plena a la normativa citada, y que los principios de la función administrativa se constituyan como norte de esta entidad territorial y que a su vez se salvaguarde la responsabilidad fiscal, penal, disciplinaria de los diferentes servidores públicos que intervienen en la ejecución del gasto público a través de la contratación estatal.

OCTAVO: PLAN DE DESARROLLO. La necesidad para contratar está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

PLAN DE DESARROLLO:	
LINEA ESTRATEGICA:	
SECTOR:	
PROGRAMA:	
PROYECTO	

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS RESPUESTAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ACCIONES DE TUTELA Y DERECHOS DE PETICION DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.

2.1. Alcance del Objeto Contractual: Con la realización de esta contratación se estará dando celeridad a la estructuración de los procesos y trámites jurídicos que demande la Administración Municipal; especialmente la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

Grupo	PRODUCTO
F- Servicios	80111600- Servicios de personal temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a. Dar apoyo y acompañamiento jurídico en las respuestas a las peticiones, solicitudes de información, requerimientos, acciones de tutela, incidentes de desacato y recursos que puedan presentarse en desarrollo de los procesos jurídicos de la Administración Municipal y todas sus dependencias; atendiendo los términos de ley.
b. Acompañar, asesorar y emitir conceptos que apoyen las respuestas y los tramites que estén a cargo de la Secretaria de Gobierno y que remitan las diferentes dependencias para su coadyuva.
c. Asesorar y apoyar en asuntos legales relacionadas con la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de Andes
d. Proyección y revisión de documentos legales, administrativos, informes o dictámenes jurídicos.
e. Apoyar en realizar el seguimiento a los procesos judiciales o administrativos en curso que involucren a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos y las dependencias adscritas a dicha Secretaría.
f. Apoyar en realizar el seguimiento de los procedimientos legales ante entidades externas, si los hubiera (Procuraduría, Contraloría, entre otras).
g. Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la proyección de actos administrativos, memoriales, respuesta a derechos de petición y PQR y realizar el respectivo seguimiento al trámite para verificar que se atienden oportunamente las consultas
h. Las demás asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b) Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.

c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato.
d) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e) Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
f) Brindar el servicio requerido de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
g) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h) Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
j) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
q) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r) Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.
s) Entregar al finalizar el contrato toda la documentación que se generó durante la ejecución del mismo de manera organizada

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.

e) Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f) Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i) Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j) Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m) Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n) Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o) Liquidar el contrato.
p) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: *"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..."*) .

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "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 los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

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, 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.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000.oo).

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
175	27/01/2026	$30.000.000.oo
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.1.2.02.02.008.16.01.1.2.1.0.00	Ingresos Corrientes de Libre Destinación.

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

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 en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, 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 ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme al determinado en la Resolución 000002 del 05 de enero de 2026 por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

PERSPECTIVA LEGAL

Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

PERSPECTIVA COMERCIAL.

El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones académicas y laborales pertinentes.

PERSPECTIVA FINANCIERA.

El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2026. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

PERSPECTIVA TÉCNICA.

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar la experiencia técnica y legal para la prestación del servicio profesional en el área jurídica, en el desarrollo de conceptos, respuestas a tramites y procesos judiciales y de la administración pública.

ANALISIS DEL MERCADO.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

Municipio	Número del Contrato	Objeto	Año	Valor
MUNICIPIO DE URIBIA	CPS-004-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO, GESTIÓN PARA PROYECTAR RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, Y REQUERIMIENTOS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO	2026	$ 23.271.020
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	CD-PS-254-2026	Prestar servicios profesionales para apoyar la revisión y trámite de respuestas a derechos de petición, requerimientos y demás solicitudes de caracter juridico de competencia de la Dirección de Territ	2026	$ 81.075.000
ALCALDIA MUNICIPIO DE GIGANTE HUILA	MG-SG-CD-PS-009-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ASESORAMIENTO JURIDICO DEL MUNIICPIO DE GIGANTE EN CUANTO A RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, REPRESENTACIÓN JUDICIA	2026	$ 56.000.000
ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN GIL - SANTANDER	CPS-241-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE SAN GIL, EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN, ASI C	2026	$ 12.680.000

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en SEIS (06) cuotas iguales, por el valor de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000), previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO
Insuficiente suministro de insumos.	BAJO
Calidad de los servicios	MEDIO
Falta de idoneidad del personal empleado.	MEDIO
Equipos utilizados.	BAJO
Manejo socio-ambiental de los trabajos.	BAJO
Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos.	MEDIO
Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo.	BAJO
Incumplimiento de obligaciones laborales.	MEDIO
Financieros.	BAJO
Hurto y vandalismo.	MEDIO
Condiciones climáticas adversas.	ALTO
Accidentes de trabajo.	BAJO
Daños a bienes ajenos y a terceros.	BAJO

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación en las cantidades de los ítems.	BAJO
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.	BAJO
Cambios normativos o de legislación tributaria.	MEDIO
Falta de coordinación interinstitucional.	BAJO

RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia delevento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por implema	Fecha estimada en que sa	Fecha estimada en que se completa	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria dedesierta del proceso de selección.	Posible	Mayor	7	Alta	MUNICIPIO	Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Despacho del Alcalde	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contratoy recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al Proyecto	Incumplimiento de las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja el contratista.	Raro	Mayor	5	Medio	No	Despacho del Alcalde	Suscripciónde l contrato	Con la suscripciónde l acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al Proyecto	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATISTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Despacho del Alcalde	Suscripciónde l contrato	Con la suscripciónde l acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
4	G	Ex	Se	O	Errores cometidos porel contratista en la presentación	Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del	P	Ma	7	A	CO	Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las	R	M	5	Me	N	Secretario de Despacho	Recepciónde la	Antes de la aceptación de la	Planeación, revisión, ajustey seguimien	constante

					de documentos	objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes						diferentes plataforma as que permitan la verificació n de los mismos, llamadas telefónica s a entidades certificado ras.							oferta	oferta	to en la fase precontra ctual y contractu al.	
5	Específico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor -Suspensión prolongada del contrato - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Despacho del Alcalde – Contratista	Fecha en la cual se Materia liza el riesgo	Antes de la finalizació n del contrato	Infor me de supe rvisi ón	Const ante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP II
b) Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP II
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado Medidas Correctivas.
h) Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales.
i) Certificado del REDAM
j) Soporte de estudios académicos
k) Soporte de experiencia laboral
l) Certificado de afiliación de salud y pensión
m) Certificado de examen médico pre ocupacional
n) Fotocopia del RUT
o) Certificación bancaria
p) Paz y Salvo de la secretaria de Hacienda
q) Certificado de idoneidad y experiencia

10. GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia, 30 de enero de 2026.

RUBEN DARIO CHALARCA RESTREPO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesor Jurídico)		30/01/2026
Aprobó	Ruben Darío Chalarca Restrepo- Sec de Gobierno y Servicios Administrativos		30/01/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			