



ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Dependencia	Secretaría General y de Gobierno
Nombre del responsable	Gustavo Adolfo Pineda Rojas
Cargo	Secretario General y de Gobierno
Fecha	22/01/2026

Estudios y documentos previos para la celebración de contratos en el municipio de Puerto Berrío, Antioquia de conformidad con los numerales 7 y 12 (numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula en desarrollo de los numerales 7 y 12 (numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. Las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la Entidad y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

1.1. Identificación del Proceso en el Plan de Desarrollo Municipal.

Plan de Desarrollo	N/A
Línea Estratégica	N/A
Componente	N/A
Programa	N/A
Producto	N/A

1.2. Descripción de la necesidad.

El Municipio de **PUERTO BERRIO – ANTIOQUIA**, con fundamento en los fines esenciales del Estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política Colombiana y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios enunciados que son norma imperativa y sustancial.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, los servidores públicos nos encontramos en la obligación de someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración Estatal.

El artículo 311 de la Constitución Política Colombiana “establece al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde



MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890980049-3

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 las leyes**". (Negrilla fuera del texto).

De igual manera el artículo 315 de la Constitución aduce que son atribuciones del alcalde: ... "1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo" ..., ... "3. **Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo**; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes" ... (Negrilla fuera del texto). e

Que en cumplimiento a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes, los servidores públicos nos encontramos en la obligación de someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que la actividad descrita en el objeto del contrato que se pretende suscribir, no se encuentra encomendada a ningún funcionario vinculado a la Administración Municipal, y que de acuerdo con el análisis del sector y de la necesidad de la Administración se requiere de la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS A LA DEFENSA JURÍDICA E INTERESES MUNICIPALES"**.

La Secretaría General y de Gobierno, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias, debe adelantar de manera permanente diversas actuaciones constitucionales y misionales que requieren soporte jurídico para garantizar que las mismas se desarrollen con apego al ordenamiento jurídico y dentro de los términos legalmente establecidos.

En el marco de sus competencias, la dependencia atiende de forma continua trámites derivados de acciones constitucionales, requerimientos ciudadanos, actuaciones administrativas propias de su misionalidad y situaciones que demandan análisis normativo, elaboración de documentos jurídicos y acompañamiento técnico en la toma de decisiones institucionales. Estas actividades exigen revisión, estudio y producción jurídica con criterios de oportunidad, coherencia y rigor técnico.

La dinámica administrativa del municipio, el volumen de actuaciones que se generan y la necesidad de emitir respuestas y documentos con suficiente sustento jurídico hacen indispensable contar con apoyo profesional que fortalezca la gestión de la Secretaría en sus actuaciones constitucionales y misionales orientadas a la defensa jurídica de los intereses municipales, entendida esta como la garantía de legalidad y adecuada fundamentación de las actuaciones administrativas.

Así mismo, la carga laboral existente y la complejidad de los asuntos que se tramitan superan la capacidad operativa del personal disponible, lo que hace necesario vincular un

Palacio Municipal Cra 5 No50-11 – Teléfono 604 832 6175

Email: alcaldia@puertoberrio-antioquia.gov.co



profesional que brinde apoyo especializado, contribuyendo a la eficiencia, oportunidad y calidad en el desarrollo de las competencias de la Secretaría General y de Gobierno.

Que de conformidad con el artículo 2, numeral 4, literal j, de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9., la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión a los programas y proyectos que adelanta la Administración sin requerir más ofertas; siempre que se verifique la idoneidad de quien va a desempeñar dicha actividad, y que en efecto en el presente contrato se ha verificado dichas calidades del contratista al analizar su hoja de vida, y por ello se deja la constancia de su idoneidad con la suscripción del presente documento.

Que, por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, no requiere según el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, de Acto Administrativo que justifique la modalidad de Contratación Directa.

Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

De acuerdo con lo enunciado se hace necesario contratar un profesional en derecho para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS A LA DEFENSA JURIDICA E INTERESES MUNICIPALES"**.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS A LA DEFENSA JURIDICA E INTERESES MUNICIPALES".

2.1. Clasificador del objeto a contratar

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
80	11	17	01
Descripción código UNSPSC		Servicios de personal temporal.	

Nota: Solo se enunciará la codificación UNSPSC relacionada con el objeto para fines informativos, en razón de que no se exigirá clasificación ni calificación en el Registro



Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

2.2. Alcance del Objeto

El contratista deberá desarrollar las actividades que sean necesarias para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS A LA DEFENSA JURIDICA E INTERESES MUNICIPALES"**

2.3. Perfil del contratista

- **Idoneidad:** Persona natural profesional en derecho y especialización en áreas relacionadas a la profesión.
- **Experiencia:** Mínimo un año (01) año en actividades propias del derecho.

2.4. Obligaciones del contratista

2.4.1. Obligaciones Generales

- a. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el Contrato y en la oferta.
- b. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios, y en caso de pérdida o daño atribuible por parte del contratista al deber objetivo de cuidado y diligencia inmerso en el contrato, éste autoriza que se haga el descuento directo de sus honorarios para la reposición o reparación del bien. Una vez se termine el contrato, el contratista deberá realizar la entrega al supervisor del contrato de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales entregados por el municipio de **PUERTO BERRIO** para la ejecución del objeto contractual.
- c. Dar despacho de inmediato a todos los trámites que se le asignen, sin lugar a archivarlos sin diligencia alguna, ya sea en su escritorio o en otro lugar.
- d. Responder conforme a la Ley por sus actuaciones u omisiones cuando éstas causen un perjuicio a la Entidad o a terceros.
- e. Coadyuvar de forma armónica, respetuosa, cordial, veraz, oportuna y sin dilaciones, con la información requerida por las diferentes dependencias y secretarías del municipio.
- f. Presentar los informes necesarios al Municipio.
- g. Estar al día con el pago de la seguridad social integral (salud, pensiones, ARL) con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1273 de 2018.



- h. Ejecutar el objeto de este contrato en el plazo y sitio convenidos.
- i. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
- j. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne el Municipio.
- k. Solicitar al Municipio información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas para el cumplimiento del objeto contractual.
- l. Evitar que con su actuación se generen conflictos en el municipio de **PUERTO BERRIO** - Antioquia y en caso de presentarse y pueda incidir en el resultado propuesto, ha de contribuir a la conciliación o la desaparición de los mismos, si ello fuere posible.
- m. Informar oportunamente al Contratante cuando existan o sobrevengan alguna de las inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de intereses establecidos en la Constitución y la Ley, con posterioridad a la celebración del contrato.
- n. Abstenerse de prestar servicios a terceros, que sean materialmente incompatibles con los derechos e intereses del municipio de **PUERTO BERRIO** – Antioquia.
- o. Presentar informes mensuales de actividades, junto con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social para el pago correspondiente.
- p. Practicarse los exámenes preocupacionales de que trata el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 y allegar el certificado respectivo al municipio de **PUERTO BERRIO**, Antioquia, el cual será requisito indispensable para ejecución del contrato.
- q. Entregar los datos personales (Nombres y apellidos completos, número de cédula, correo electrónico personal, lugar y fecha de nacimiento), para que el municipio de **PUERTO BERRIO** genere el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- r. Digitalizar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- s. El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de la información para fines o propósitos diferentes a los requeridos por la Administración Municipal.
- t. Presentar al supervisor del contrato, informes mensuales y entregar las actas correspondientes de terminación y liquidación del mismo.
- u. Presentar informe final sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, entregando los respectivos soportes.
- v. Atender las recomendaciones que sean formuladas por el supervisor para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.



- w. Manejar de manera confidencial la información que le sea presentada y entregada, y en general toda aquella que se genere durante la ejecución del contrato.
- x. El contratista deberá reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando por cualquier causa se requieran modificaciones a la propuesta técnica y/o al presupuesto aprobado por la Entidad, mediante oficio motivado y firmado por el representante legal de la entidad. Estas modificaciones no podrán realizarse hasta no obtener respuesta del ordenador del gasto aprobando la solicitud y consignando las modificaciones realizadas en Otrosí. 1
- y. Adelantar los trámites precontractuales (planeación) y contractuales de conformidad con su manual de contratación, custodiar la documentación de todos los procesos contractuales, liquidar y en general, efectuar todos los actos y acciones necesarias para llevar a cabo la contratación requerida, en debida forma.
- z. Responder y reintegrar cuando sea el caso, los elementos y/o distintivos que para la ejecución del contrato y de las actividades contratadas sean entregados y que pertenezcan al Municipio de **PUERTO BERRIO**, así como velar por el buen uso de los mismos.
- aa. Las demás inherentes y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.4.2. Obligaciones Especificas

- a. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría General y de Gobierno en el desarrollo de sus actuaciones constitucionales y misionales, garantizando el sustento normativo de las mismas.
- b. Proyectar respuestas a acciones constitucionales, derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos que deban ser atendidos por la Secretaría, conforme a la normatividad vigente y dentro de los términos legales.
- c. Elaborar conceptos jurídicos que le sean solicitados, relacionados con las competencias de la Secretaría General y de Gobierno, con soporte normativo, jurisprudencial y doctrinal.
- d. Apoyar la revisión jurídica de actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos que se generen en el marco de las funciones misionales de la dependencia.
- e. Apoyar la atención y trámite de PQRS, solicitudes ciudadanas y requerimientos administrativos que involucren análisis jurídico por parte de la Secretaría.
- f. Apoyar la organización, actualización y archivo de la información jurídica derivada de las actuaciones constitucionales y administrativas a su cargo, contribuyendo a la trazabilidad documental de la gestión de la Secretaría.



- g. Presentar informes periódicos de actividades al supervisor del contrato, detallando las actuaciones adelantadas, documentos proyectados y apoyos jurídicos brindados.
- h. Atender de manera oportuna los requerimientos e instrucciones del supervisor, siempre que estén relacionados con el objeto contractual.
- i. Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
- j. Contribuir al fortalecimiento jurídico de la gestión administrativa de la Secretaría General y de Gobierno, asegurando que las actuaciones se desarrollen bajo criterios de legalidad, coherencia y oportunidad.

2.5. Obligaciones del Municipio

- a. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción a través de los funcionarios encargados de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.
- b. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- d. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
- e. Reservar con destino a este contrato el total de su valor, acorde con su presupuesto y con vigencia para el año 2025.
- f. Proporcionarle al Contratista toda la información que este solicite y que sea necesaria para el desarrollo del objeto contratado, la cual deberá suministrarse de manera inmediata y sin demoras que afecten el desarrollo y ejecución del contrato.
- g. Suministrar los implementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- h. Las demás contenidas en el ordenamiento jurídico en especial el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
- i. Crear el usuario en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- j. Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del Contratista de la digitación y vinculación de la información después de creado el usuario respectivo.
- k. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los pagos de la seguridad social integral y riesgos laborales, tanto en los montos como en la oportunidad de los de los mismos.



1. Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor.

3. **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.**

Por el valor y/o naturaleza del objeto a contratar, el proceso de selección se realizará mediante la modalidad de **Contratación Directa** de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que consagra: *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la Idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”*

En el mismo sentido, mediante Sentencia N° 41719 de 2013 el Consejo de Estado, conceptuó la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir así: *“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 numeral 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. 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 si 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”*.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define los contratos de prestación de servicios de la siguiente manera: *“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”*. Por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que los contratos de prestación de servicios están destinados *“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”.

Por otro lado, el artículo 2.2.1.2.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, exime al municipio de **PUERTO BERRIO**, Antioquia de la obligación de justificar mediante acto administrativo la presente modalidad de contratación al indicar en su inciso final del presente artículo “Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contrato de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.2.1.4.3 del presente Decreto”.

De acuerdo con lo ya expuesto el modo de selección del contratista se efectuará a través de contratación directa, mediante contrato de prestación de servicios **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTUACIONES CONSTITUCIONALES Y MISIONALES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO ORIENTADAS A LA DEFENSA JURIDICA E INTERESES MUNICIPALES”.**

- **Certificado de Planta de Cargos:** De conformidad con los decretos 2400 de 1968 y 1950 de 1973, se debe certificar que en la planta de cargos no existe personal suficiente que puede proveer los servicios requeridos y que una vez provista la planta no hay las vacantes requeridas.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor del objeto a contratar es **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$28.000.000)**, incluido IVA, el cual se tomará para todos los efectos legales y fiscales a que haya lugar como valor global. Dicho valor incluye los impuestos, retenciones, deducciones y contribuciones a que haya lugar.

Nota: Para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal profesional especializado requerido, de conformidad con la naturaleza del objeto y obligaciones a contratar para lo cual se tomaron referentes de otras entidades con objetos similares.

4.1. Forma de pago

El municipio de **PUERTO BERRIO**, Antioquia, cancelará al contratista el valor del contrato, mediante: **CUATRO (04)** actas parciales, mes vencido, por un valor de **SIETE MILLONES DE PESOS MCTE (\$7.000.000)** cada una, realizados a través de transferencia electrónica a la cuenta de ahorros suministrada por el Contratista al diligenciar el formato “Pago por transferencia electrónica”, previa presentación de la factura o cuenta de cobro o documento equivalente debidamente legalizado, con todos los soportes que aseguren que los productos fueron recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará el municipio de **PUERTO BERRIO** sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007.

4.2. Disponibilidad Presupuestal



MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890980049-3

La erogación que ocasione el contrato que se suscriba se hará con cargo al presupuesto para la vigencia 2026, a través del certificado de Disponibilidad presupuestal N° 00000121 del 19/01/2026, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de **PUERTO BERRIO**, Antioquia y que hacen parte integral de este proceso contractual.

5. Plazo

El plazo estimado para la ejecución del contrato se fija en **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. Lugar de ejecución del contrato

El contrato a celebrar deberá ejecutarse en la zona urbana del municipio de **PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA**.

7. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realizará en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual; en razón de lo anterior se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo no es necesario la obtención previa de varias ofertas.

8. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

El municipio de **PUERTO BERRIO – ANTIOQUIA** de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver anexo 1 matriz de riesgos.

9. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

Atendiendo a la correcta supervisión que se deberá ejercer sobre la actividad contractual, y entendiendo que es deber de la persona encargada de la misma, velar por el cumplimiento y calidad en la prestación del servicio, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 "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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos", la Administración Municipal no considera necesaria la exigencia de garantías para el presente proceso contractual.

En el mismo sentido en caso de presentarse un incumplimiento, el pago no se haría efectivo a favor del contratista.

10. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Palacio Municipal Cra 5 No50-11 – Teléfono 604 832 6175
Email: alcaldia@puertoberrio-antioquia.gov.co




MUNICIPIO DE PUERTO BERRÍO, ANTIOQUIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT 890980049-3

Los Acuerdos Marco son herramientas de agregación de demanda que permiten a las Entidades adquirir de manera ágil los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, por lo que no aplica para la presente modalidad de contratación.

11. Anexos

- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Anexo 1 Matriz de Riesgos.


GUSTAVO ADOLFO PINEDA ROJAS
Secretario General y de Gobierno.