ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL - COMISARÍA DE FAMILIA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICO Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA	JUNIO DE 2026

1. DATOS GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

1.1. Inclusión del Producto en el Plan Anual de Adquisiciones: Conforme con lo descrito en el SECOP II.

1.2. Clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	**80**	**12**	**16**
Servicios	Servicios de gestión servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios legales	Derecho

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO

2.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

El artículo 311 de la Constitución Política determina a los Municipios 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 las leyes (…)".

Son fines esenciales 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, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la videncia del orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Con ocasión de los anteriores planteamientos y teniendo en cuenta que la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, tiene a cargo la Comisaría de Familia, se identifica que este área debe realizar las gestiones necesarias para el proceso de fortalecimiento de la Comisaría de Familia, con la contratación de un profesional del derecho, que pueda realizar apoyo en los diferentes procesos administrativos que se adelantan desde esta área en garantía de los derechos del os niños, niñas y adolescentes y la familia cuando sus derechos se encuentren vulnerados, inobservados o amenazados.

Como lo indica nuestra constitución Nacional, la familia es el núcleo fundamental de la sociedad y los derechos de los niños prevalecen sobre los de los demás, es necesario realizar gestiones internas para lograr fortalecer el área de protección de los derechos de estos núcleos fundamentales de la sociedad, por lo que se requiere de la contratación de un profesional del área del derecho que pueda brindar todo el apoyo jurídico que esta importante dependencia requiere para la agilidad de los procesos y procedimientos que desde allí se adelantan.

Uno de los aspectos fundamentales para que las entidades municipales cumplan sus objetivos y metas y con ellos la consecución de los fines esenciales del Estado, es el de contar dentro de su personal, con personal idóneo que impulse los procesos contractuales desde la etapa precontractual, contractual y post contractual para la selección de contratistas que vayan a prestar bienes y servicios al Municipio, a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos por la actual administración, pues teniendo en cuenta las necesidades que surgen día a día en el ente territorial, el Municipio requerirá que particulares a través de su experticia y conocimiento, le brinden apoyo para la adquisición de bienes y servicios que harán que la Administración actúe con eficacia y transparencia.

El Decreto No. 095 del 26 de julio de 2024, se designó en la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social la instrucción de los procesos disciplinarios.

Teniendo en cuenta que el único abogado de planta con que cuenta la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en la actualidad es el secretario de despacho, quien a su cargo, además de las descritas, debe desarrollar las demás labores establecidas en el manual de funciones de la Entidad, y los procesos disciplinarios antedichos demandan una exigencia procedimental y agilidad en su tramitación para garantizar los fines del estado y

la función administrativa, sin que se cuente con personal adicional con conocimientos jurídicos para tales efectos en la planta de cargos de la entidad, se requiere contratar los servicios de un profesional en el área del derecho como apoyo auxiliar a esta Dependencia en el desarrollo de los procesos administrativos de orden jurídico, en aras de garantizar la agilidad, eficiencia y oportunidad de la gestión de la Secretaría, teniendo en cuenta.

Lo anteriormente enmarcado en el plan de desarrollo "Jericó Territorio de Oportunidades 2024 - 2027", en la:

Oportunidad estratégica 1:	Oportunidades para un Jericó con Equidad Social
Componente 1.5.:	Equidad poblacional
Programa 1.5.2.:	Desarrollo integral de la primera infancia a la juventud, y fortalecimiento de las capacidades de las familias de niñas, niños y adolescentes
Oportunidad estratégica 2:	Oportunidades para un Jericó productivo, competitivo y turístico
Componente 2.1.:	Productividad y competitividad
Programa 2.1.9.:	Fomento de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del sector trabajo
Oportunidad estratégica 4:	Oportunidades para un Jericó Eficiente
Componente 4.1.:	Gobierno Territorial
Programa 4.1.4.:	Fortalecimiento a la gestión y a la dirección de la administración pública
Componente 4.2.:	Seguridad y justicia
Programa 4.2.2.:	Promoción de los métodos de resolución de conflictos

2.2. Permisos o autorizaciones

TIPO	SE REQUIERE/SI	NO REQUIERE/NO	DESCRIPCIÓN
Ambiental		X	
Urbanística		X	
Uso de suelos		X	
Salud		X	
Titularidad e inmuebles		X	
Tarjeta profesional	X		Expedida por el Consejo Superior de la Judicatura
¿Es actividad regulada?		X	

Otra. ¿Cuál?	X		Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Objeto contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICO Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL.

3.2. Unidad de medida y especificaciones técnicas del objeto contractual

a. Unidad de medida:

Por servicios prestados.

- Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean pactados.
- Ser una persona natural con formación académica mínima profesional en derecho y con experiencia de seis (6) meses relacionada con el objeto contractual.
- No poseer inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para la suscripción del contrato.
- Las actividades las realizará de forma personal, y con sus propios recursos y no se obliga a la Administración Municipal a proporcionar recursos humanos, físicos o financieros adicionales para el cumplimiento del objeto del contrato.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO DE JERICÓ

4.1. Obligaciones específicas del contratista: Además de las actividades pactadas y la propuesta presentada para la ejecución del contrato, el contratista específicamente se obliga a:

1. Apoyar al Comisario de Familia en las actividades de prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás concordantes con la Ley 2126 de 2021.
2. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de los procesos de

acuerdo con las necesidades del servicio asignadas a la dependencia.

3. Recepcionar las quejas, solicitudes, denuncias y demás tramites que tengan que ver con la competencia asignada a la Comisaría de Familia
4. Proyectar resoluciones dentro de los procesos de violencia intrafamiliar y restablecimiento de derechos, al igual que las amonestaciones a los padres, cuando concurran conductas que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
5. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
6. Llevar el control de los términos para la práctica de pruebas y de fallo de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos, y de los procesos en violencia en el contexto familiar.
7. Conceptuar jurídicamente en la proyección de documentos relacionados al restablecimiento de los derechos de menores que se vean implicados en casos de violencia intrafamiliar.
8. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus actividades.
9. Sustanciar jurídicamente los documentos correspondientes a los procesos administrativos de restablecimiento de los derechos de los NNA.
10. Acompañar en las reuniones que deban surtirse con el ICBF.
11. Dar respuesta a los derechos de petición u acciones de tutela, relacionadas con la dependencia dentro de los términos que jurídicamente están establecidos en la ley 1755 de 2015 o normas que la modifiquen o adicionen.
12. Brindar respuesta en los diferentes trámites y entes de control que vigilan el funcionamiento de la dependencia.
13. Realizar la sustanciación legal, de los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Servir de soporte y apoyo administrativo a la función de la Comisaría de Familia.
15. Atender en forma oportuna y eficiente las peticiones de los órganos de control y demás instituciones que hagan parte del SNAB.
16. Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de las ordenes impartidas por el despacho de la Comisaría de Familia a la entidad o profesional que corresponda.
17. Dentro del ámbito de su competencia, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados, las autoridades y las partes procesales.
18. Recibir las presentaciones personales, los poderes, denuncias, memoriales y solicitudes que según la ley se tramiten en los despachos.
19. Dentro del ámbito territorial de su competencia, elaborar las comunicaciones, realizar con la debida celeridad las notificaciones e informar oportunamente al despacho sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevar un control estricto de las mismas.

20. Rendir los informes que sobre la gestión sean solicitados por la alta dirección de la Administración Municipal.
21. Velar mancomunadamente por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.
22. Organizar la producción y manejo de la información estadística de Comisaría de Familia.
23. Brindar el soporte técnico necesario para el normal funcionamiento del sistema de gestión de procesos.
24. Brindar información atenta y oportuna al público sobre la ubicación y estado de los procesos.
25. Fijar y desfijar estados.
26. Realizar el cargue de los deudores morosos por alimentos al REDAM.
27. Atender, orientar un hecho de violencia en el contexto familiar, para aperturar proceso de investigación y, posteriormente, el restablecimiento de sus derechos.
28. Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en la revisión de documentos y solución de situaciones administrativas relacionadas con talento humano, incluyendo todo lo relacionado con los procesos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Función Pública.
29. Apoyar en la proyección de los diferentes documentos requeridos en los procesos disciplinarios el Municipio de Jericó, que le sean asignados efectuando un análisis integral.
30. Prestar apoyo en la elaboración de informes que el Municipio o las autoridades requieran.
31. Verificar y proyectar las respuestas de las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
32. Velar por el trámite oportuno y normal de las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social dentro de los términos establecidos para ello en la Ley.
33. Recolectar en las demás Dependencias de la Alcaldía Municipal de Jericó, la información que sea necesaria para dar respuesta a las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
34. Brindar apoyo en las diferentes labores administrativas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
35. Efectuar capacitaciones con destinación a la comunidad en general o grupos poblacionales en materia de empleo formal, dejando constancia del número de personas impactadas y el proceso de capacitación impactando al menos 30 personas en el período de ejecución del contrato.
36. Efectuar capacitaciones con destinación a la comunidad en general o grupos poblacionales en materia de tecnologías de la información en materia de

seguridad ciudadana, dejando constancia del número de personas impactadas y el proceso de capacitación impactando al menos 20 personas en el período de ejecución del contrato.

37. Apoyar la continuidad de las escuelas de convivencia del ente territorial.

Resultados:

1. Informe mensual, escrito y detallado de las actividades realizadas durante el período de cumpliimento del contrato.
2. Informe final, presentado antes de la terminación del contrato, en el cual se evidencie el avance y el estado del proceso realizado mediante el contrato. Como anexo de dicho informe, deberá entregar la totalidad de la información producida en ejercicio de las funciones contractuales en los siguientes formatos: (i) formato editable en archivo digital, utilizando formatos abiertos o estándar (entre otros: .docx, .xlsx, .pptx, .pdf/A); (ii) formato digital no editable (PDF) para efectos de la versión oficial de cada entregable; y (iii) formato físico impreso, cuando así lo requiera la naturaleza del objeto contractual o lo disponga el supervisor.

4.2. **Obligaciones generales del contratista:** Además de las actividades pactadas y la propuesta presentada, el contratista se obliga a:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.
2. Presentar las cuentas de cobro una vez se entreguen los servicios y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y copia.
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos y contratistas del Municipio.
5. Responder los requerimientos que le solicite el municipio.
6. Obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones de responsabilidad civil extracontractual que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
7. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del presente contrato y no utilizarla sino exclusivamente en relación con los fines del mismo. El contratista deberá abstenerse de divulgar, reproducir, ceder o utilizar para fines distintos al objeto contractual cualquier información catalogada como reservada o clasificada conforme a la Ley 1712 de 2014, así como los datos personales a los que tenga acceso en razón del contrato. La violación de

esta obligación dará lugar a las sanciones contractuales previstas y a las responsabilidades de orden civil, disciplinario y penal que correspondan.

8. Aplicar los instrumentos archivísticos, manuales, procedimientos, guías y/o lineamientos de gestión documental adoptados por el Municipio, que permitan la organización, conservación, preservación y custodia de los documentos e información resultantes de la ejecución del objeto contractual, conforme a las Tablas de Retención Documental TRD y demás herramientas del Programa de Gestión Documental PGD vigentes.
9. Incorporar en el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual las acciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA adoptado por el Municipio de Jericó.
10. Suscribir el acta de liquidación del contrato en caso que se termine con anterioridad unilateral o bilateralmente el contrato.
11. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. El contratista deberá pagar de manera anticipada el valor de la cotización al Sistema de Riesgos Laborales.
12. Autorizar y dar cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 2381 de 2024, en relación al pago y deducción de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando corresponda (Salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
13. Hacer devolución del carné que lo identifica como contratista del Municipio, al momento de terminar el contrato.
14. Participar en actividades institucionales a fin de afianzar la relación entre Administración Municipal y comunidad.
15. Cumplir con el programa de actividades de prevención y promoción sobre Riesgos Laborales que establezca el Municipio acorde con el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.28.
16. Registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012).
17. Las demás que se estimen convenientes para la ejecución del objeto contractual.

4.3. Obligaciones del Municipio de Jericó

1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato, previa disponibilidad del PAC.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
3. Realizar la supervisión del contrato.
4. De conformidad con el artículo 5 del Decreto 723 de 2013, la Entidad contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales al Contratista.
5. Efectuar las retenciones y deducciones de ley e impuestos, de acuerdo a las normas vigente a sus posteriores modificaciones.

5. ESTUDIOS DEL SECTOR:

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los procesos de contratación directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Se advierte que para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural que demuestre capacidad e idoneidad para la ejecución del contrato.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones de éste, como los plazos y formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía ya que se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural.

Demanda anterior del servicio o bien a contratar:

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	PLAZO	
			DESDE	HASTA
CPS- 050-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICO Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	$25.677.390,00	19/01/2026	30/06/2026
CPS-231-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL	$22.101.650	03/07/2025	30/11/2025

El anterior análisis permite establecer que el valor a cancelar como concepto de honorarios para la necesidad descrita se encuentra establecido dentro de los rangos del sector para la

prestación de servicios profesionales; no obstante, sus honorarios serán conforme con lo arrojado en dicho análisis y acorde con la propuesta presentada por el futuro contratista.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Se celebrará una CONTRATACIÓN DIRECTA de conformidad con el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

> *"(…) **Artículo 2°. De las modalidades de selección.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(…) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(…) 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 (…)".*

Así mismo, por lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015:

> *"(…) **Artículo 2.2.1.2.1.4.9.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. (…)".*

Conforme a lo dispuesto en este decreto y al Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, se realizó la verificación correspondiente para determinar si el presente proceso contractual se encuentra sujeto a acuerdos internacionales. Tras dicho análisis, se concluyó que la contratación en cuestión NO está vinculada a los acuerdos internacionales vigentes para el Estado Colombiano, además, no es necesario emitir el acto administrativo que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, tal y como se establece en el inciso final de dicho artículo.

Expuesto lo anterior, se procederá a realizar una contratación directa a través de un contrato de prestación de servicios de profesionales con una persona natural o jurídica que acredite los requisitos de idoneidad para ejecutar las actividades propias del objeto contractual.

7. VALOR, CDP, FORMA DE PAGO Y PLAZO

7.1. Valor estimado del contrato y justificación del mismo.

El valor estimado del contrato es de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS ($27.252.690), incluidos todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

El valor de los honorarios pactados obedece a un análisis comparativo de la Entidad de contratos de prestación de servicios equivalentes a los del presente contrato, además de tenerse en cuenta el nivel de formación del personal a contratar.

7.2. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal:

NÚMERO	0000001120
VALOR	$27.252.690
RUBRO	2.1.2.02.02.0009 2.3.5.02.09
FECHA	23 de junio de 2026

7.3. Forma de pago del contrato

El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional o por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

No obstante la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1602 de 2012.

7.4. Retenciones

El contratista deberá contemplar los impuestos y retenciones aplicados por la Entidad al momento de realizar los pagos, los cuales se discriminan así:

IMPUESTOS, TASAS O CONTRIBUCIONES	PORCENTAJE	BASE
Estampilla Pro-Hospital	1%	Honorarios mensuales superiores a 145 UVT
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	4%	Valor de cada pago
Estampilla Pro – Cultura	2%	Honorarios mensuales superiores a 2 SMLMV
Tasa Pro-Justicia familiar	2%	Honorarios mensuales superiores a 10 SMLMV

Nota: Los impuestos tasas o contribuciones, serán aplicados según el Estatuto Tributario del Municipio de Jericó, aprobado mediante el acuerdo municipal No. 021 de 2025 y sus respectivas modificaciones, según corresponda al tipo de contrato y contratista y las demás que establezca la Ley.

Los impuestos de la Dian se descontarán de acuerdo a la norma tributaria nacional, sí aplica.

7.5. Plazo:

El contrato tendrá una duración desde la fecha de suscripción en el SECOP II, hasta el 23 de diciembre de 2026.

8. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

8.1. Documentos de contenido jurídico objeto de verificación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Formato único de hoja de vida del SIGEP.
- Formato único de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (del año anterior).
- Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución o la ley para suscribir el correspondiente contrato.

- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) vigencia inferior a 1 mes; Para persona natural o representante legal y persona jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) vigencia inferior a 1 mes; Para persona natural o representante legal y persona jurídica).
- Certificado de antecedentes judiciales vigencia inferior a 1 mes.
- Certificado de medidas correctivas Registro Nacional Medidas Correctivas vigencia inferior a 1 mes.
- Certificado de inhabilidades de delitos sexuales.
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM vigencia inferior a 1 mes.
- Certificado de existencia y representación (aplica cuando se trata de personas jurídicas con o sin ánimo de lucro y es expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente; vigencia de un mes) en caso de que aplique.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Constancia de afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, salud y Riesgos Laborales).
- Exámenes médicos de ingreso vigentes (con una vigencia no mayor a 3 años).
- Certificados académicos que acrediten la idoneidad para cumplir con el objeto contractual.
- Certificados de experiencia (Uno o más certificados).
- Libreta militar (Aplica para los varones menores de 50 años, Ley 48/93. Para todo tipo de Contratación, con Persona Natural).
- Propuesta económica.
- Tarjeta profesional o autorización para ejercicio de la profesión (En caso de que aplique).
- Certificado de antecedente de la profesión (En caso de que aplique, vigencia inferior a 1 mes).
- Certificado vigencia tarjeta profesional (En caso de que aplique, vigencia inferior a 1 mes).

8.2. Capacidad jurídica:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir, i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del mismo.

Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años, son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como los apoyos judiciales, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas en la ley.

8.3. Formación académica y/o Experiencia:

- Ser una persona natural con formación académica mínima profesional en derecho y con experiencia de seis (6) meses relacionada con el objeto contractual.

9. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y JURÍDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La Entidad evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos e Contratación que para tal efecto expidió Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del contratista declarar bajo su experiencia, pericia e idoneidad todos los riesgos previsibles que puedan presentarse en relación a la ejecución de la naturaleza del objeto contractual. De no hacerse y determinarse la posibilidad de ocurrencia de los riesgos no declarados serán imputablea al contratista.

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos:

El resultado de este ejercicio es la siguiente matriz de riesgos: N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	Específico	Externo	Planeación	Operacional - financiero	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales. Desequilibrio en la ecuación contractual	1 Raro	4 Mayor	5	5	Contratista y Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista y Contratante	desde la proyección de estudios previos y la formulación de la propuesta económica	Hasta la presentación de la propuesta	Monitoreo por parte del Contratante y el Contratista en la etapa de Planeación	Durante la etapa de planeación

2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Las condiciones técnicas previstas por el MUNICIPIO para la ejecución del contrato, como valor y plazo no son suficientes para la correcta ejecución del mismo.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones	2 Improbable	5 Catastrófico	7	7	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante	desde la proyección de estudios previos y durante la ejecución del contrato	Durante la planeación y ejecución contractual	Monitoreo por parte del contratante durante la planeación y ejecución contractual	Durante la etapa de planeación y ejecución
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	No legalización del contrato (entrega de pólizas y demás documentos solicitados)	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	2 Improbable	5 Catastrófico	7	7	Contratante	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante y Contratista	Durante la legalización del contrato	En la suscripción del contrato	Monitoreo por parte del contratante y el contratis	Durante la etapa de contratación

																					tapreviolalegalización
4	General	Externo - Interno	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades contractuales	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimiento de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Contratante y Contratista	Revisión mensual por parte del contratista y del contratante de las actividades contractuales.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratante y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante por parte del supervisor del contrato	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normativa vigente	Retrasos en la ejecución contractual	2 Improbable	2 Menor	4	4	Entidad Estatal y Contratista	Verificación de las partes contractuales de los cambios normativos que puedan afectar la ejecución contractual	1 Raro	1 Insignificante	1	1	Si	Entidad Estatal y Contratista	Desde el inicio de la planeación contractual hasta	Al momento del término del contrato	Revisión constante por las partes	Permanente

																		stas u t e r m i n a c i ó n .			
6	G e n e r a l	E x t e r n o	E j e c u c i ó n	D e l a n a t u r a l e z a	Siniestros generados por la naturaleza. Tales como Lluvias, inundaciones u otros que impidan la normal ejecución del contrato, y la consecución del objeto en los plazos pactados.	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	3 P o s i b l e	3 M o d e r a d o	6	6	E n t i d a d E s t a t a l y C o n t r a t i s t a	Realización de acciones que mitiguen el impacto en eventos previsibles de desastres naturales	2 I m p r o b a b l e	2 M e n o r	4	4	N o	E n t i d a d E s t a t a l y C o n t r a t i s t a	D u r a n t e l a e j e c u c i ó n c o n t r a c t u a l	A l m o m e n t o d e l t é r m i n o d e l c o n t r a t o	R e v i s i ó n c o n s t a n t e d e l a s p a r t e s c o n t r a c t u a l e s d e l o s h e c h o s p r e v i s i b l e s	P e r m a n e n t e
7	E s p e c í f i c o	E x t e r n o	E j e c u c i ó n	S o c i a l o p o l í t i c o	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público	El no cumplimiento o retraso de las actividades contractuales	2 I m p r o b a b l e	3 M o d e r a d o	5	5	E n t i d a d E s t a t a l	Realización de acciones que mitiguen el impacto en eventos previsibles eventos de alteración del orden público	1 R a r o	2 M e n o r	3	3	S i	E n t i d a d E s t a t a l	D u r a n t e l a e j e c	A l m o m e n t o d e l	R e v i s i ó n c o n s t a n t e d	P e r m a n e n t e

					ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos						y Contratista													
8	Específico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Emergencia sanitaria. Este riesgo se presenta con la pandemia del COVID 19, no permitiendo la ejecución del contrato actual en los plazos establecidos.	El no cumplimiento o retraso en el cumplimiento de las actividades pactadas.	3 Posible	4 Mayor	7	7	Entidad Estatal y Contratista	Realizar un plan de contingencia para la atención de la emergencia sanitaria y aplicación de protocolos de bioseguridad	3 Posible	4 Mayor	7	7	Si	Entidad Estatal y Contratista	Durante la ejecución contractual	Al momento del término del contrato	Revisión constante de las partes contractuales de los hechos previsibles	Permanente		

Probabilidad del Riesgo

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	**1**
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	**2**
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	**4**

	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	**5**

Impacto de Riesgo

	Calificación Cualitativa	**Calificación Monetaria**
1 Insignificante	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato
2 Menor	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato
3 Moderado	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%)
4 Mayor	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%)
5 Catastrófico	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%)

Categoría del Riesgo

Valoración del Riesgo	**Categoría**
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

10. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa, la exifencia de garantías establecidas en el decreto no es obligatoria; sin embargo, desde la supervisión se realizará un seguimiento permanente del contrato respecto a las acitvidades y obligaciones del contratista. El pago se efectuará al finalizar cada mes, donde el contratista deberá anexar un informe detallado de las actividades y resultados realizados, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato; por lo tanto, no se requieren las garantías mencionadas.

11. SUPERVISIÓN

El MUNICIPIO ejercerá la supervisión del presente contrato, conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1952 de 2019 y el manual de supervisión e interventoría del Municipio de Jericó. La Supervisión del presente contrato estará en cabeza del (la) Secretario (a) de Gobierno y Desarrollo Social y el (la) Comisario (a) de Familia, en razón de las funciones propias de su cargo.

12. RELACIÓN DE ANEXOS

- Certificado de disponibilidad presupuestal.

13. LIQUIDACIÓN:

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requieren liquidación, lo que implica que solo en caso de una terminación anticipada o entrabamiento en su ejecución, se podrá hacer la liquidación para salvaguardar las obligaciones entre las partes, y el municipio podrá liquidar el contrato conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Jericó.

MARGARITA ROSA RÍOS RÍOS
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social