

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
		VERSIÓN	005

No. DE PROCESO: 4121.010.32.1.088-2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

N/A

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

Organismo solicitante: Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública  
 Supervisor: MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ ESPINOSA  
 Cargo: Profesional Universitario

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión  Funcionamiento


Otros  Cúal

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 3700029531  
 Fecha de Expedición: 24 de junio de 2026  
 Fecha de vencimiento: 31 de diciembre de 2026  
 Valor: \$1.629.684.000  
 Compromiso que respalda: 4121/1.2.1.0.00/2.1.2.02.02.008/04019999999

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría \_\_\_\_\_
- Contrato de obra \_\_\_\_\_
- Contrato de interventoría \_\_\_\_\_

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN          CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005


- Contrato interadministrativo \_\_\_\_\_
- Contrato de suministro \_\_\_\_\_
- Contrato de compraventa \_\_\_\_\_
- Contrato de prestación de servicios profesionales  X  \_\_\_\_\_
- Contrato de prestación de servicios de apoyo \_\_\_\_\_
- Contrato de ciencia y tecnología \_\_\_\_\_
- Contrato impulso actividades de interés público \_\_\_\_\_
- Convenio de asociación \_\_\_\_\_
- Convenio de cooperación \_\_\_\_\_
- Convenio Interadministrativo \_\_\_\_\_
- Seguros \_\_\_\_\_
- Otro \_\_\_\_\_

¿Cuál? \_\_\_\_\_

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2 establece: “(...) 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 vigencia de un orden justo.(...)”.

Por su parte el artículo 209 de la misma Carta Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
		VERSIÓN	005

Igualmente, el artículo 311 preceptúa: “(...) Artículo 311. 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 demanda 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 asigne la Constitución y las leyes. (...)”


En este sentido, la Ley 136 de 1994 en su artículo 91, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 contiene las funciones de los Alcaldes y contempla en su literal d), las relacionadas con la Administración Municipal, entre ellas la de "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo”.

En atención con la normatividad mencionada anteriormente, el Municipio de Santiago de Cali, hoy, Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del mismo y se desarrolla con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; y lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, se procede consolidar en el presente documento los estudios previos en el cual se determinan la oportunidad y la conveniencia de la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y se establecen las condiciones y especificaciones técnicas del contrato a suscribir.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993 consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Mediante el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 del 28 de septiembre de 2016, se determinó la nueva estructura de la Administración Central del Municipio de Santiago de


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p><b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>MAJA01.04.01.P002.F 001</p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>005</p>

Cali, hoy, Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, y así mismo se establecieron las funciones de cada una de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

Respecto al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, dicho Decreto en su artículo 51 señaló que tiene como propósito el siguiente: orientar la gerencia jurídica pública, blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas.

El artículo 54 del Decreto ibidem establece como funciones del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las siguientes:

1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal.
2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.
3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
4. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.
5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.
7. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información jurídica.
8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.
10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005


11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.
12. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.
13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Por su parte, en cuanto a la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos y la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico en los Artículos 55 y 56, dispuso:

“Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos. La Subdirección de Asuntos Normativos tendrá por funciones, las siguientes:


1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.
3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.
4. Apoyar al Director del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.
5. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcalde Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.
8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.
9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico tendrá por funciones, las siguientes:

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del Alcalde o del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de información de los procesos judiciales.
7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico.
10. Impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
11. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.”

Así, en virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, desde el punto de vista misional resulta necesario contratar una persona bajo la modalidad de contratación directa por la causal de prestación de servicios para que realice las siguientes actividades: 1. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación 2. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información. 3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado 4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación. 5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II. 6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II. 7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas. 8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
		VERSIÓN	005


solicitud de creación de terceros de la entidad. 9. Realizar la verificación presupuestal y contable de cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores del organismo. 10. Incorporación de documentos de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores en el sistema SGAF - SAP. 11. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo. 12. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ó el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

Para el cumplimiento de las anteriores actividades es necesario contar con un prestador de servicios con el perfil y condiciones de experiencia que a continuación se describe, para que de manera armónica coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales y de Gestión del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, y con el fin de permitir el desarrollo del proceso de direccionamiento estratégico, los procesos de mejora continua de la Administración Pública y el desarrollo de las funciones que por Ley le corresponden al Alcalde de Santiago de Cali.

Perfil	Experiencia
Profesional en administración de empresas, administración y gestor de empresas, administración financiera, administración pública y/o afines, con título de posgrado	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional

En este entendido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación y actividades antes descritas, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional de la Alcaldía de Santiago de Cali, mediante oficio No. 202641370400000064 del 3 de enero de 2026.

Mientras persista la necesidad del fortalecimiento de las funciones de este organismo de la Administración Central del Distrito Especial de Santiago de Cali, y en la planta de este no se cuente con el personal suficiente para el cumplimiento de las actividades antes descritas, considerando que las mismas se orientan al apoyo del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de desarrollo, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública con el fin de robustecer el apoyo a la ejecución de sus funciones y propósito, específicamente realizar el objeto contractual que se indica a continuación: Prestación de servicios profesionales

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

especializados en el proceso de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali


Como fundamento en el Artículo 171 del Estatuto Orgánico de Presupuesto se establece respecto de la capacidad de contratación y ordenación del gasto lo siguiente:

“El Alcalde de Santiago de Cali tiene capacidad para celebrar conforme a las normas legales vigentes con cargo a las apropiaciones presupuestales de cada vigencia, todo tipo de contratos, generales y especiales, incluidos los comodatos, convenios interadministrativos, convenios de asociación, sustitución de activos, necesarios para la debida ejecución del Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual de inversiones y en general toda clase de obligación que demande la buena marcha de la Administración Municipal (...)”.

- Sobre las facultades en materia de contratación:

Mediante Decreto No. 4112.010.20.0780 del 24 de junio de 2026, se otorgó atribuciones en materia de contratación a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería jurídica del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, en virtud de lo previsto en los artículos 24 y 28 del Decreto No. 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 y el numeral 3.15 del artículo 2 del Decreto No. 4112.010.20.0443 de mayo 8 de 2026, en el marco del literal h), numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para suscribir todos los actos y documentos precontractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de Funcionamiento con las siguientes Posiciones Presupuestales del Anexo 2A – Gastos Entidades que hacen parte del Presupuesto General de las Entidades Territoriales del Catálogo Presupuestal para Entidades Territoriales - CCPET expedido por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Clasificación
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las	Funcionamiento

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

	empresas y servicios de producción.	
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	Funcionamiento

En este mismo sentido, el artículo segundo del Decreto anteriormente citado otorga atribuciones a los mismos sujetos, en las mismas condiciones para suscribir todos los actos y documentos pre contractuales, contractuales y post contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya fuente de financiación sean gastos de Inversión con las siguientes Posiciones Presupuestales - POSPRE:

Código Completo	Nombre de la Cuenta	Clasificación
2.3.2.02.02.005	Servicios de la Construcción.	Inversión
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	Inversión
2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	Inversión

Vale la pena advertir que las atribuciones otorgadas por el señor Alcalde tienen una condición pro tempore, comoquiera que el Decreto en mención señala que los contratos que se celebren en desarrollo de la delegación realizada tendrán plazo máximo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del organismo, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales, el futuro contratista estará sujeto a la coordinación de las actividades a desarrollar y a las orientaciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía para la ejecución eficiente del contrato. Sin que ello implique que exista subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Distrito Especial de Santiago de Cali.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

Mediante Decreto No. 4112.010.20.1049 del 17 de diciembre de 2025, el Alcalde Distrital expidió el presupuesto General de Rentas y Recursos de Capital y apropiaciones presupuestales para gastos de Santiago de Cali para la vigencia comprendida entre el 01 de enero y 31 de diciembre del año 2026, el cual se liquidó a través del Decreto No. 4112.010.20.1069 de diciembre 23 de 2025.

La presente contratación deberá regirse por el Decreto N° 411.0.20.0956 de diciembre 13 de 2023, mediante el cual se adoptó el Manual de Contratación de la Administración Central de Santiago de Cali y sus Anexos, así como las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen, siguiendo los parámetros previstos por Colombia Compra Eficiente en virtud de las facultades conferidas por el Decreto 1082 de 2015.


**7. CLASIFICACIÓN UNSPSC**

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111501	80000000	80110000	80111500	80111501
	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos.	Servicios de recursos humanos.	Desarrollo de recursos humanos.	Perfeccionamiento de la función de gestión.
80111501	80000000	80110000	80111500	80111501

**8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTÁN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?**

SÍ  NO

ID en el PAA: \_\_\_\_\_ 21248 \_\_\_\_\_

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

## 9. ESTUDIO DEL SECTOR

Para el análisis económico del sector y la estimación del valor estimado del contrato, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

### ANÁLISIS DEL MERCADO

El Salario Mínimo Legal Mensual es la percepción básica que establece la Ley. Esto sería lo que les corresponde a los trabajadores por la prestación de sus servicios laborales. Lo cual define la situación de los asalariados en cuanto a poder adquisitivo, frente a la inflación.

Para el año 2026 el salario mínimo legal mensual aumentó un 23% quedando en \$1.750.905. antes del auxilio de transporte.

Tabla. Variaciones del Salario Mínimo Legal Vigente

VARIABLE	SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL										
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>SALARIO</b>	\$ 689.455	\$ 737.717	\$ 781.242	\$ 828.116	\$ 877.803	\$ 908.526	\$1.000.000	\$1.160.000	\$1.300.000	\$1.423.500	\$ 1.750.905
<b>VARIACIÓN %</b>	7%	7%	5.9%	6%	6%	3.5%	10.07%	16%	12,7%	9,5%	23%

Fuente: Elaboración propia-Información tomada de Actualicece.com

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores y especialmente la Circular

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F 001	
		VERSIÓN	005


4135.010.22.2.1031.000837 del 21 de noviembre de 2025, por la cual se estableció la tabla de honorarios a aplicar en el año 2026 para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a celebrar con personas naturales y el Distrito Especial, la cual fue emitida por el Comité de Contratación del Distrito Especial. Así mismo, se tuvo en cuenta, el plazo de ejecución, la idoneidad y la experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad actual del Ente Territorial.

Para la expedición de esta circular mediante la cual se establece la tabla de perfiles y honorarios aplicable durante la vigencia 2026, el Comité de Contratación tuvo en cuenta varios factores, entre ellos, las tablas de honorarios de vigencias anteriores, los lineamientos y criterios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2026, establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda, a través de la Circular N° 4131.020.22.2.1020.001498, emitida el 21 de mayo de 2025, en la cual se sugiere tener en cuenta el contexto económico y ciertas variables macroeconómicas para la proyección de ingresos y gastos y las necesidades de la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali, para el cumplimiento de sus fines misionales, administrativos y el equilibrio del sistema presupuestal de la entidad.

## ANÁLISIS DE LA OFERTA

Ahora bien, una vez analizados los aspectos generales del mercado, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes ramas del conocimiento, entre ellas, ciencias sociales, administración de empresas y derecho, tecnologías de la información y la comunicación, ingeniería, etc, que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones, tanto de orden privado, como

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN          CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

público. Durante años, estos servicios han sido un requerimiento primordial para el desarrollo de actividades fundamentales en el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas.

Por lo anterior, la administración en el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos y económicos y con el propósito de lograr los objetivos o metas de la entidad de manera eficiente y eficaz, requiere de los servicios administrativos que son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas y organizaciones, dentro de los que se encuentran los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

A continuación, se adjunta la tabla de valores de la circular en mención:

<b>TABLA DE HONORARIOS 2026<sup>1</sup></b>				
<b>CATEGORÍA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>HONORARIOS AÑO 2026</b>
PROFESIONAL CON POSTGRADO	6	Título profesional y título de postgrado	108 meses de experiencia profesional relacionada	\$12.368.000
	5	Título profesional y título de postgrado	90 meses de experiencia profesional relacionada	\$ 10.374.000
	4	Título profesional y título de postgrado	72 meses de experiencia profesional	\$8.378.000

<sup>1</sup> CIRCULAR No. 4135.020.22.2.1020.000002 del 5 de enero de 2026, por medio de la cual se dió Alcance a la Circular No. 4135.010.22.2.1031.00837 del 21 de noviembre de 2025, mediante la cual se estableció la Tabla de Honorarios para la contratación de la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a celebrar con Personas Naturales en la Alcaldía del Distrito Especial de Santiago de Cali para la Vigencia 2026.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
**GESTIÓN JURÍDICO  
ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN  
CONTRACTUAL**

MODELO INTEGRADO DE  
PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)


ESTUDIOS PREVIOS

MAJA01.04.01.P002.F  
001

VERSIÓN

005

	3	Título profesional y título de postgrado	54 meses de experiencia profesional	\$7.826.000
	2	Título profesional y título de postgrado	36 meses de experiencia profesional	\$7.036.000
	1	Título profesional y título de postgrado	24 meses de experiencia profesional	\$ 6.247.000
PROFESIONAL	3	Título profesional	18 meses de experiencia profesional	\$5.663.000
	2	Título profesional	12 meses de experiencia profesional	\$4.805.000
	1	Título profesional	No requerida	\$3.947.000
TÉCNICO	3	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	12 meses de experiencia laboral	\$3.551.000
	2	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	6 meses de experiencia laboral	\$3.255.000
	1	Título de técnico (Profesional o laboral por competencias); ó tecnólogo; ó aprobación de 6 semestres de formación profesional	No requerida	\$2.905.000


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
			VERSIÓN	005

ASISTENCIAL	3	Título de bachiller	24 meses de experiencia laboral	\$2.792.000
	2	Título de bachiller	6 meses de experiencia laboral o únicamente 18 meses de experiencia laboral sin (sin título de bachiller)	\$2.271.000
	1	Alternativa de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Equivalencia: 6 meses de experiencia laboral por aprobación de cuatro (4) años de básica secundaria, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria	Con título de bachiller no requiere experiencia. Sin título de bachiller doce (12) meses de experiencia laboral	\$ 2.109.000

Es así, como el perfil del contratista deberá permitir identificar los productos ofrecidos y su calidad, el potencial existente en el mercado, la experiencia, y el cumplimiento de las especificaciones solicitadas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, por lo que se solicitará la propuesta de los servicios requeridos, así mismo, se constatará que el contratista cumpla con los requerimientos hechos en el proceso contractual.

El perfil del contratista, además de su idoneidad y experiencia en la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en asuntos afines al objeto que se pretende contratar, debe brindar al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, seguridad razonable de lograr el cumplimiento del contrato de manera eficiente, eficaz, con calidad y oportunidad en el suministro de los bienes y servicios.

## 10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN          CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE          PLANEACIÓN Y GESTIÓN          (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

### 10.1 OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales especializados en el proceso de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali

### 10.2 ALCANCE DEL OBJETO

No Aplica

### 10.3 PLAZO DEL CONTRATO

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el Treinta (30) de diciembre de 2026.

### 10.4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


El valor estimado del contrato es la suma de Treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y dos mil pesos m/cte (\$37.482.000)

### 10.5 FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en Seis (6) cuotas de Seis millones doscientos cuarenta y siete mil pesos m/cte (\$6.247.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Los impuestos que hayan de causarse o pagarse para la celebración, ejecución y/o liquidación del contrato, corren por cuenta del contratista y no darán lugar a ningún pago adicional a los precios pactados.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO          ADMINISTRATIVA          GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F          001</b>	
		VERSIÓN	005

calidad del contribuyente, en caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.


### 10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Distrito Especial de Santiago de Cali.

### 10.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA


Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprenden de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades:

1. Elaborar los análisis del sector económico requeridos para los diferentes procesos de contratación que adelante el Organismo para lo cual, en caso de que se requiera, consultará las bases de datos especializadas para calcular indicadores financieros en los procesos de contratación
2. Brindar soporte en la actualización y publicación de los documentos correspondientes al expediente contractual en los diferentes sistemas de información.
3. Solicitar cuando se requiera, cotizaciones, análisis y revisión de los precios de mercado
4. Brindar soporte en la publicación, seguimiento y cierre de todas las etapas contractuales en la Plataforma SECOP I Y II y en general todas las interacciones que se requieran con la plataforma de contratación.
5. Brindar soporte y orientación a los proveedores del organismo en el registro de la plataforma del SECOP II.
6. Proyectar, tramitar y publicar Actas de liquidación en la Plataforma de SECOP II.
7. Brindar soporte en el manejo del aplicativo Sistemas de Aplicaciones y Productos (SAP) y el aplicativo de Gestión de contratistas.
8. Desarrollar las actividades a que haya lugar relacionadas con la solicitud de creación de terceros de la entidad.
9. Realizar la verificación presupuestal y contable de cuentas de cobro presentadas por los prestadores de servicio y proveedores del organismo.
10. Incorporación de documentos de las cuentas de cobro de prestadores de servicios y proveedores en el sistema SGAFT - SAP.
11. Estructurar los procesos de contratación requeridos por el Organismo.
12. Atender las demás solicitudes y/o actividades que realice el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ó el supervisor relacionadas con el objeto del contrato..


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	MAJA01.04.01.P002.F 001	
		VERSIÓN	005

## 10.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. I) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
		VERSIÓN	005

Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. J) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. K) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. M) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. N) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. O) Si el prestador del servicio contratado hace parte del equipo estructurador de los procesos de contratación del organismo o cumple actividades de apoyo a la supervisión, deberá aportar la constancia de aprobación de los cursos virtuales diseñados para fortalecer la gestión contractual por el Departamento Administrativo de Contratación Pública. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminar la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional. Q) El CONTRATISTA deberá

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F 001	
		VERSIÓN	005

coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

## 11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN


La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 define el contrato de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Así, a través de esta tipología contractual, las Entidades Públicas podrán desarrollar actividades afines o inherentes al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma, de manera que el particular que cuente con la idoneidad y experiencia pueda colaborar en la consecución de los fines del servicio público.

Por su parte, el literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establecieron que la modalidad de selección para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión es la contratación directa, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 consagra lo siguiente:

“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” (Subrayado fuera del texto)”.

Por lo tanto, la contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la Ley.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p>ESTUDIOS PREVIOS</p>	<p>MAJA01.04.01.P002.F 001</p>	
		<p>VERSIÓN</p>	<p>005</p>

Sobre el particular, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera en sentencia de fecha 30 de noviembre de 2006, respecto a la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios manifestó:

“La Ley 80 de 1993 establece en forma general, que el objeto del contrato de prestación de servicios consiste en el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, contexto en el cual se pueden incluir actividades técnicas y no técnicas, profesionales o no, pues lo que determina esta clase de contratos es que las obligaciones se relacionen con la administración y/o funcionamiento de la entidad. Adicionalmente, es requisito legal para celebrar estos contratos, con personas naturales que la entidad no cuente con personal de planta para ejecutar la tarea o que se requieran conocimientos especializados”.

Así mismo, dicha corporación, mediante sentencia de fecha diciembre 2 de 2013, radicado 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) se pronuncia frente a los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

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

Es de carácter imperativo señalar, que la presente contratación se realiza teniendo en cuenta que el organismo no cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar las actividades contractuales a ejecutar.

#### 11.1 TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica.

#### 11.2 JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE PROPUESTA TÉCNICA

No Aplica

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE  PLANEACIÓN Y GESTIÓN  (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F  001</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>005</b>

## 12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

### 12.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO

No Aplica

### 12.2 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

No Aplica

## 13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

### 13.1 CAPACIDAD JURÍDICA


La contemplada en la modalidad de selección de contratación directa, la cual se fundamenta en el literal h, numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

### 13.2 EXPERIENCIA

La experiencia del contratista es la que se encuentra establecida en la Circular N° 4135.010.22.2.1031.000837 de fecha 21 de noviembre del 2025, emitida mediante radicado No. 20254135010008374, por la cual se estableció la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali para la vigencia 2026.

### 13.3 CAPACIDAD FINANCIERA

No Aplica

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</b>  <b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	<b>MAJA01.04.01.P002.F 001</b>	
		VERSIÓN	005

#### 13.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

No Aplica

#### 13.5 CAPACIDAD RESIDUAL (únicamente para licitaciones de obra pública)

No Aplica

#### 14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

No Aplica

#### 15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

No Aplica

#### 16. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO


En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

Para lo anterior, se elaboró la matriz de riesgos que se anexa al presente estudio previo. En esta matriz se tipifican, asignan y estiman los riesgos teniendo en cuenta el objeto y la cuantía del presente proceso de contratación directa.

#### 17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece la no obligatoriedad de la exigencia de las garantías, establecidas en el Título III del mencionado Decreto, para la contratación directa.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F 001	
		VERSIÓN	005

18. ESTUDIOS Y DISEÑOS

APROBADOS				ACTUALIZADOS							
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

19. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica.

20. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El contrato a celebrar estará bajo la vigilancia y control en la ejecución, la cual será ejercida por el servidor público que para tal fin designe el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, las funciones del servidor público que ejercerá la vigilancia y control del contrato están determinadas en la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de Santiago de Cali, Anexo 3 Vigilancia Contractual.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que efectúe el supervisor de manera escrita.

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión  Interventoría

21. NORMATIVA DEL PROYECTO

No Aplica.

22. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 2015, el Departamento Administrativo de Contratación Pública procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI <b>GESTIÓN JURÍDICO</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN</b> <b>CONTRACTUAL</b>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)  ESTUDIOS PREVIOS	MAJA01.04.01.P002.F 001	
		VERSIÓN	005

El numeral 5º del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación que expresa:

*“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”*

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Cordialmente,

Responsables

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)  
 BERNARDA SÁENZ BOLAÑOS  
 Profesional Jurídico

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)  
 MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ ESPINOSA  
 Profesional Técnico

(FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)  
 MARÍA EUGENIA GONZÁLEZ ESPINOSA  
 Profesional Financiero

Proyectó: María Eugenia González Espinosa – Profesional Universitario