ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación de la Administración Municipal de Pensilvania, Caldas, se presenta a continuación la necesidad de contratar los servicios de acuerdo con los siguientes puntos:

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, el "*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. 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.*"

En el mismo sentido, el Estatuto de Contratación Púbica, previsto en La Ley 80 de 1993, definió en el artículo 3 los fines de la contratación estatal, así:

> *"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 que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (…)"*

El municipio de Pensilvania, Caldas, es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente.

Corresponde a los Alcaldes, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Al respecto, el municipio, como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene la misión constitucional y legal de velar por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. En virtud de lo establecido en el artículo 311 de la Constitución Política y la Ley 1551 de 2012, corresponde a la administración municipal actuar como el principal ejecutor de los recursos presupuestales orientados a la prestación de servicios públicos, la construcción de obras de progreso local y la atención

prioritaria de la población vulnerable, con especial énfasis en la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

Esta gestión pública no es un fin en sí misma, sino el medio para dar cumplimiento a los fines del Estado a través de la contratación estatal, la cual debe desarrollarse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Carta Política. No obstante, para que la administración pueda materializar estas metas sociales y asegurar la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo, requiere de una estructura operativa capaz de soportar la alta complejidad técnica y jurídica que exige la normativa vigente en materia de contratación pública.

Asimismo, el Municipio de Pensilvania, como entidad territorial responsable de la ejecución de su Plan de Desarrollo, debe adelantar de manera permanente procesos de contratación pública, atender actuaciones administrativas y ejercer la defensa de sus intereses en asuntos judiciales y extrajudiciales, actividades que requieren acompañamiento jurídico especializado y permanente para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada gestión de los recursos públicos y la seguridad jurídica de las actuaciones administrativas.

Durante la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales celebrado para atender estas necesidades, la Administración Municipal ha contado con apoyo especializado en materia contractual, judicial y administrativa, evidenciándose que las funciones desarrolladas continúan siendo indispensables para el normal funcionamiento de la entidad y para el cumplimiento de las obligaciones legales a cargo del despacho del alcalde y de la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC.

Es de resaltar que, las circunstancias que dieron origen a la contratación inicial permanecen vigentes. La estructura administrativa del Municipio continúa sin

contar con personal de planta suficiente que reúna simultáneamente la disponibilidad, el perfil profesional y la especialización requeridos para asumir de manera exclusiva las labores de asesoría jurídica en contratación estatal, representación judicial y acompañamiento administrativo que demanda el volumen de procesos adelantados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En consecuencia, la finalización del contrato actualmente vigente no implica la desaparición de la necesidad institucional que motivó su celebración. Por el contrario, la continuidad de los procesos contractuales, de los procesos judiciales en curso, de las actuaciones administrativas y de las nuevas necesidades que se presentan diariamente exige mantener el acompañamiento jurídico especializado, evitando riesgos de incumplimiento de términos, afectaciones a la defensa judicial del Municipio, debilidades en la estructuración de los procesos de contratación y posibles contingencias disciplinarias, fiscales o patrimoniales para la entidad.

La presente contratación no tiene como finalidad suplir funciones permanentes mediante una relación laboral encubierta ni responde a la simple renovación automática de un contrato anterior. Su objeto obedece a una necesidad actual, real y verificable de la Administración Municipal, sustentada en la insuficiencia de la planta de personal y en la necesidad de contar con conocimientos altamente especializados para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, circunstancias que justifican la celebración de un nuevo contrato de prestación de servicios profesionales.

A su turno, se itera, se deja constancia expresa de que en la planta de personal del municipio de **Pensilvania no existe personal con el perfil, la especialidad y la disponibilidad de tiempo necesaria** para ejecutar el objeto contractual requerido, siendo esta la única vía para garantizar la eficiencia institucional y el cumplimiento de los fines estatales.

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

3. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL EN TEMAS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS PARA EL DESPACHO DEL ALCALDE, INCLUYENDO LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y CONTRACTUALES PARA LA GESTIÓN, DESARROLLO Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

3.1. **CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80120000	SERVICIOS LEGALES
80111600	SERVICIOS DE PERSONA TEMPORAL

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, ejecutándolo conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
b) Constituir y mantener vigentes las pólizas o garantías exigidas, cuando a ello haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.
c) Asumir el pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
d) Actuar con diligencia, responsabilidad y cuidado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las actividades encomendadas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.
e) Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, de conformidad

con lo pactado contractualmente, sin acumulación injustificada, y acompañadas de los soportes exigidos para su trámite y pago.

f) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.

g) Actuar con lealtad, buena fe y transparencia durante todas las etapas del contrato, evitando actuaciones que puedan generar retrasos, conflictos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.

h) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, garantizando la adecuada conservación, organización y entrega de la información generada con ocasión del contrato.

i) Entregar mediante inventario los documentos que se encuentren bajo su custodia, cuando finalice la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, cuando aplique.

j) Contribuir activamente, de acuerdo con su perfil, experiencia y obligaciones contractuales, al desarrollo de los procesos y actividades en los que participe o sea asignado.

k) Reconocer que los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, documentos, informes o desarrollos generados en ejecución del contrato pertenecen al Municipio de Pensilvania, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor, cuando a ello haya lugar.

l) Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por el Municipio, y abstenerse de divulgar información confidencial o reservada conocida con ocasión del contrato, tanto durante su ejecución como hasta por dos (2) años posteriores a su terminación, salvo autorización expresa y escrita de la entidad.

m) Atender y apoyar la respuesta a los requerimientos, peticiones o solicitudes que se formulen al Municipio y que se relacionen con el objeto del contrato.

n) Garantizar un trato respetuoso, adecuado y diligente hacia los servidores públicos, usuarios y comunidad en general, promoviendo una adecuada

atención y convivencia institucional.

o) Responder por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos o elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato, y realizar su devolución o actualización del inventario al finalizar el mismo cuando aplique.

p) Acatar y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio, en lo que resulte aplicable a la ejecución del contrato.

q) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.

r) Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable al objeto contractual, especialmente aquella relacionada con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, según su nivel profesional, técnico o asistencial.

s) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

t) Gestionar, cuando sea requerido, el paz y salvo ante la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del término establecido, respecto de las obligaciones fiscales derivadas del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir:

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1	Asesorar, proyectar y revisar todos los documentos que se deriven de la gestión contractual en todas sus modalidades y etapas (precontractual, contractual y poscontractual), verificando que los procesos cumplan con los requisitos de ley y demás normatividad vigente que le aplique a la entidad. Los documentos son: (Estudio de mercado, Estudio Previo, Estudio del Sector, Contratos, convenios, Resoluciones, observaciones, liquidación, cierre de procesos y demás documentos que se requieran). Actualizar formatos y proyectar circulares en caso de ser requeridas por el área contractual de la entidad.	Documentos en Word, Excel, correo electrónico y pantallazos
2	Analizar y emitir conceptos jurídicos para con énfasis especial en asuntos de la Contratación Estatal en cada una de sus etapas y cuando se tengan procesos con entes de control o judiciales.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
3	Asesoría, apoyo y asistencia jurídica en los asuntos del despacho del alcalde que se enfoque en la elaboración y/o revisión de actos administrativos.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
4	Analizar y emitir conceptos jurídicos requeridos por cualquier dependencia de la administración municipal.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico

5	Desarrollar cada vez que sea requerido reuniones (presenciales o por medios virtuales) individuales o grupales con el personal del municipio con el fin de analizar los procesos de contratación y la mejora a que haya lugar.	Listados de asistencias, fotografías y actas
6	Prestar apoyo y asistencia al personal del municipio en el desarrollo de los roles de supervisión, comité evaluador, donde se permita resolver dudas enfocadas en la buena gestión contractual de la entidad.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
7	Hacer parte de los Comités Evaluadores sobre los procesos que proyecten y los que sean requeridos por el supervisor.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
8	Realizar 2 capacitaciones virtuales o presenciales en asuntos de contratación estatal a los servidores públicos y funcionarios de la administración municipal, así como en orientación de la responsabilidad de los servidores públicos.	Listados de asistencias, fotografías y actas
9	Asistir a las reuniones y comités donde se requiera su presencia tanto en el municipio como externo para tratar asuntos de la representación judicial, administrativos y contractuales del municipio.	Listados de asistencias, fotografías y actas
10	Representar al municipio, cuando le sea asignado, en los procesos judiciales y administrativos en los cuales la entidad sea parte, cumpliendo con los plazos y requisitos	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico

	establecidos por las autoridades competentes.	
11	Elaborar y presentar contestaciones, memoriales, recursos y cualquier otro documento procesal necesario para la defensa de los intereses del municipio en el marco de la representación judicial que se hará de la entidad, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
12	Garantizar los tiempos, las diligencias y demás que se lleven a cargo en la representación judicial y colocar a disposición del equipo de trabajo que sea requerido, cuando sean asignados a su cargo procesos judiciales.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
13	Colocar a disposición del municipio un abogado con conocimientos y experiencia en representación judicial y un abogado con conocimientos y experiencia en contratación pública o estatal.	Copia contratos y parafiscales
14	Informar periódicamente al supervisor del contrato sobre el estado de los procesos judiciales asignados.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
15	Participar en las reuniones del comité conciliaciones del municipio, presentando la justificación jurídica de las decisiones que recomienda adoptar, cuando sea requerido.	Listados de asistencias, fotografías y actas
16	Responder oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que le sean designados por	Documentos en Word, Excel, PDF, correo

	el supervisor a través de las plataformas que se tengan dispuestas para el efecto por parte del municipio en asuntos propios del contrato.	electrónico
17	Atender cualquier otra actividad legal que le sea asignada por la administración municipal, siempre que esté relacionada con el objeto del contrato.	Documentos en Word, Excel, PDF, correo electrónico
18	Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas, incluyendo avances en los procesos judiciales, administrativos y demás que se hayan puesto a su cargo.	Informes mensuales

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales, dispuesto en los artículos 32 -numeral 3- de la Ley 80 de 1993, artículo 2 –literal h) del numeral 4- de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32, numeral 3, define: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. (…)"*

Estos contratos se celebran directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: *"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."*

Por su parte el Decreto 1082 de 2015, reglamenta este tipo de contratación de la siguiente manera: **"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. (…)"*

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2026.

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

10. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del contratista acreditar el siguiente perfil:

PERFIL: persona jurídica con creación mayor a un (1) año previo a la celebración del contrato, la cual en su objeto social posea la habilitación para prestación de servicios jurídicos, con disponibilidad de abogados con especialidad en contratación estatal y derecho administrativo.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: deberá acreditar la realización de mínimo 2 contratos relacionados con el objeto del presente con entidades públicas.

11. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato (según aplica), en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la

dependencia que solicita la necesidad y al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Por lo anterior, se ha determinado que el valor del contrato será por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($33.600.000) MCTE.,** valor que incluye todos los costos y gastos que se generen en la legalización y ejecución del contrato.

Al respecto, se toma como referencia los pagos realizados por honorarios en perfiles profesionales iguales al que se pretende contratar aquí y que otras entidades públicas han cancelado por los similares conceptos, así:

NÚMERO DE PROCESO	OBJETO	TIPO DE PROCESO	ENTIDAD TERRITORIAL	VALOR	DURACIÓN
CD-022-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ EN LOS DISTINTOS PROCESOS JUDICIALES QUE SE INICIEN O SE ENCUENTREN EN TRÁMITE ANTE LA JURISDICCIÓN ORDINARIA Y CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	Contratación directa	Municipio de Chinchiná-Caldas	$45.000.000	72 días

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

P-005-2024	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASESORÍA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL MUNICIPIO.	Contratación directa	Municipio de San Luis	$ 8.009.259	1 mes
1420.10.4.91	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DESARROLLADOS POR EL MUNICIPIO DE AGUADAS CALDAS.	Contratación directa	Municipio de Aguadas, Caldas	$30.000.000	3 meses y 23 días
CPS-106-2025	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR	Contratación directa	Municipio de Manzaneres, Caldas	$37.702.080	8 meses y 28 días

	JURIDICO CON ENFASIS EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL ADELANTADA POR LAS DISTINTAS SECRETARIAS DE DESPACHO				

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **ACTAS PARCIALES**. Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para satisfacer las necesidades del Municipio de Pensilvania - Caldas, entre otras, la descrita en el presente documento, se cuentan con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. Para ello el presente proceso se respalda con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. DEL CDP	751

VALOR DEL CDP	$33.600.000
FECHA DEL CDP	2 de julio de 2026

14. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(*) Probabilidad	¿A quién se le asigna?		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	responsable por implementar el tratamiento	
						Entidad	contratista		Entidad	contratista
1	General	Externos	Ejecución	Riesgos Económicos: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.	1	50%	50%	No		x

2	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	*Riesgos Sociales o Políticos*: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato	2	50%	50%	si	x	x
3	Específico	Externos	Ejecución	*Riesgos Operacionales*: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes	3		100%	si		x
4	Especifico	Externos	Ejecución	Riesgos Financieros: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.	3		100%	si		x

5	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos Regulatorios: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.	1	100%		no	x	
6	General	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Riesgos de la Naturaleza: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequias, entre otros.	3	100%		si	x	
7	General	Externos	Planeación y Ejecución	Riesgos Ambientales: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.	2		100%	no		x

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8	específico	Externos	Ejecución	Riesgos Tecnológicos: son los derivados de fallas en las los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.	1		100%	no		x
9	Especifico	Interno	Contratación	No firma del contrato por parte del proponente y/o contratista	1		100%	no	x	
10	Especifico	Interno	Ejecución	Incumplimiento del contrato por parte del Contratista	2		100%	si		x
12	Especifico	Interno	Ejecución	Daños a terceros por responsabilidad civil contractual y extracontractual por parte del contratistas o de sus empleados o del personal utilizado para la ejecución del contrato	3		100%	si		x
13	Especifico	Interno	Planeación	Errores involuntarios que hayan quedado en los pliegos de condiciones, estudios previos, haciendo referencia a cualquier error que se pueda presentar en los archivos publicados	2	100%		no	x	x
14	Especifico	Externos	Planeación y	Errores cometidos por el Contratista en la elaboración de las propuestas y/o en los	3		100%	no		x

			selección	documentos requeridos en el proceso de contratación						
15	Específico	Externos	Planeación, Selección, Contratación y ejecución	Muerte del contratista y/o representante legal	1		100%	no		x

15. GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación SI es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso. Para ello el contratista deberá aportar una garantía con la siguiente información:

TIPO DE GARANTÍA	VIGENCIA	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO
CALIDAD DEL SERVICIO	IGUAL A SU PLAZO Y CUATRO (4) MESES MÁS	10% DEL VALOR DEL CONTRATO

16. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL.**

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II.

17. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

18. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Es imposible atender la actividad con el personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existen funcionarios que puedan desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	Aplica
El desarrollo de la actividad requiere un grado de profesionalización o especialización que implica la contratación del servicio.	Aplica

19. IMPUESTOS DEL CONTRATO

Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios estarán basados de conformidad con el estatuto de rentas del municipio y la normatividad que le sea aplicable en este sentido.

20. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

Los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania - Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con la lista de chequeo que maneja el municipio.

Se expide en el municipio de Pensilvania, Caldas a los dos (02) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

Original firmado
GEANETH ALEJANDRA GORDILLO GÓMEZ
SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL

Proyectó: Sebastian Cardona ospina- contratista}
Revisó y aprobó: Geaneth Alejandra Gordillo Gomez- SGGCT