Betéitiva, 03 de julio de 2026.

Doctor
RICARDO CRISTANCHO FERNÁNDEZ
Alcalde de Betéitiva
Ciudad

Asunto: Estudios Previos
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BETÉITIVA – BOYACÁ.

Respetado señor alcalde:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes de consagrados en la Constitución. Las autoridades de la República están para proteger a todas las personas residentes en Colombia.

Que consagra el Artículo 315 de la constitución Política de Colombia que al señor alcalde le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Betéitiva, La Tierra Que Nos Une”, frente a la necesidad se contempla:

Línea estratégica	UNIDOS POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y CON RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL
Programa	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Nombre del Producto	Servicio de asistencia técnica.

Que corresponde al Despacho del Alcalde Municipal el desarrollo de funciones de dirección, planeación, coordinación, evaluación de la función y gestión pública y administrativa, mediante la formulación de las políticas públicas, en el orden social, económico, cultural, ambiental y de desarrollo físico, señaladas en la Constitución, leyes, ordenanzas acuerdos municipales, planes de desarrollo y programa de Gobierno; igualmente corresponde al Despacho la dirección de las relaciones públicas, coordinación sectorial e

institucional para el logro de los principios de colaboración, concurrencia, complementariedad y solidaridad con los niveles municipal, departamental, nacional e internacional, públicos y/o privados que garanticen el cumplimiento de la finalidad social del municipio.

Que dentro de los parámetros generales el Municipio de Betéitiva tiene como objetivos apoyar la función pública municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad los cuales requieren de un profesional con experiencia y conocimiento en la materia que le sirva de asesor a la señora alcaldesa y a los secretarios de despacho.

Que es al Alcalde Municipal a quien le corresponde acatar con toda la normatividad relacionada con la contabilidad de los recursos del municipio.

Que dentro de los parámetros generales el Municipio de Betéitiva tiene como objetivos apoyar la función pública municipal, mediante la utilización de los procesos legales y necesarios establecidos por la ley de contratación vigente, bajo los principios de equidad, oportunidad, transparencia, celeridad, economía y responsabilidad los cuales requieren de un profesional con experiencia y conocimiento en la materia que le sirva de asesor al señor alcalde y a los secretarios de despacho.

Que el desarrollo y ejecución de las funciones públicas lleva implícita la atención de conflictos administrativos y judiciales de diversa índole, circunstancia que justifica la contratación de servicios profesionales especializados, los que se hacen necesarios dentro de un contexto jurídico caracterizado por una mayor complejidad del derecho.

Que el estado de derecho hace necesario que las diferentes normas establecidas en los innumerables ordenamientos legales, deban ser cumplidas, máxime cuando la realidad y normatividad imponerle una serie de obligaciones que imponen a los entes estatales un actuar riguroso sometido a la legalidad, de igual forma se ha desarrollado una tendencia normativa que pretende asegurar una óptima y efectiva defensa judicial de las entidades estatales.

Que existe necesidad de asesoría para la debida respuesta ante los diferentes asuntos administrativos que se presentan a diario en relación con solicitudes, requerimientos, derechos de petición, quejas, tutelas, acciones judiciales entre otros por parte de la comunidad y/o diferentes entidades públicas y privadas que requieren de conocimientos jurídicos para la solución de los mismos.

Que por otro lado, el Municipio de Betéitiva diariamente requiere estar atento a los diferentes asuntos administrativos que requieren atención en cuanto a actuaciones jurídicas como lo son las diferentes solicitudes, requerimientos, quejas, tutelas, derechos de petición, consultas ante las diferentes entidades estatales, procedimientos administrativos internos laborales, procedimientos constitucionales, entre otros por parte de la comunidad y/o diferentes entidades públicas y privadas que requieren de conocimientos jurídicos con respecto a la Constitución Política, la Ley, los Decretos a nivel Departamental y Nacional, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y demás normatividad que sirva de soporte para cualquier decisión, las cuales deben de contar con el asesoramiento por parte de un profesional del derecho que defienda ante las diferentes

entidades, pues la ley es clara al establecer que las entidades territoriales deben estar representadas por abogados titulados.

Las Entidades territoriales, dada su misión función, requieren la asistencia de profesionales en distintas áreas, que coadyuven en los procesos administrativos y de gestión, tendientes al logro de sus objetivos institucionales y en tal virtud, el municipio de Betéitiva, requiere fortalecer el equipo interdisciplinario de asesores externos que propendan claramente por el buen ejercicio de sus competencias.

Que también le corresponde al Municipio de Betéitiva administrar los impuestos, con competencia entre otras, para adelantar procesos de Gestión, recaudo, y cobro de los mismos, ya que de conformidad con la Constitución Nacional, la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros en los principios de eficacia, economía, eficiencia y la Administración Tributaria, principio de celeridad y es responsabilidad directa de la Secretaría de Hacienda realizar todas las actuaciones pertinentes para el cobro de toda clase de tributos municipales, sean impuestos, tasas o contribuciones municipales.

Que por otro lado, los municipios en su condición de entidad territorial, célula fundamental de la estructura del estado han asumido un sin número de competencias, respecto de las cuales debe desplegar actuaciones administrativas, que obligan a la aplicación de la normatividad vigente, la cual es objeto de emisión, modificación y complementación permanente, dentro de la actividad desplegada por la administración pública territorial, se encuentran los procesos de contratación a través de los cuales se materializa tanto el plan de gobierno, como el plan de desarrollo, el cual se encuentra en proceso de formulación para el periodo 2024-2028, este proceso administrativo que requiere el cumplimiento de una serie de parámetros que la ley establece para dar aplicación real a los principios de la contratación estatal, especialmente los de transparencia y economía, en el marco de los cuales la ley ha establecido varias modalidades de selección de contratistas, entre ellas licitación pública, concurso de moritos, selección abreviada, contratación directa y mínima cuantía, así mismo, el Decreto 092 de 2017 estableció también el procedimiento para la contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro.

Que, entendiendo a lo mencionado anteriormente, se requiere también el apoyo profesional que permita el cumplimiento efectivo de las reglas y procedimientos que establece el Estatuto de Contratación Público, integrado básicamente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarais de las materias contractuales. Su aplicación efectiva permitirá la selección objetiva de contratistas, y la satisfacción el interés general, fin último de la contratación estatal.

Que como se mencionó, conforme a las normas en materia de contratación Estatal, teniendo en cuenta que es a través de la contratación estatal con la cual se cumplen las metas consagradas en los planes y programas de la entidad y partiendo del principio de que los servidores de la entidad no poseen el tiempo, y formación académica suficiente para atender todos los requerimientos jurídicos en el área jurídica, administrativa, judicial y contractual, se hace necesario contar con una persona con formación profesional idóneo que sirva de asesor a todos los servidores de la entidad durante todo el proceso de contratación Estatal.

Que actualmente el municipio no cuenta con los profesionales con experiencia relacionada debidamente capacitados y con la experiencia suficiente para brindar apoyo integral en dichos procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

Que la prestación de servicios profesionales de forma permanente a través de una persona natural para fortalecer la gestión administrativa a través de asesoría jurídica, es por ello, es por ello que existe necesidad permanente para atender diversos temas ya que diariamente se requiere de solución a las necesidades, por lo anterior, resulta necesario continuar con la prestación de estos servicios de acuerdo a la disponibilidad de recursos por parte de la entidad.

Que, en consecuencia, de lo anterior, se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural o jurídica que cuente con formación profesional y experiencia en asuntos jurídicos para el fortalecimiento de la gestión administrativa en el Municipio de Betéitiva.

Que con base en lo establecido en el artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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.

Por lo anterior el Municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa para satisfacer la necesidad anteriormente identificada cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BETÉITIVA – BOYACÁ.

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL MUNICIPIO DE BETÉITIVA – BOYACÁ**.**

2.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

ITEM	REQUISITO	SI/NO/N/A	DESCRIPCIÓN
1	**Autorizaciones**	NO	N/A
2	**Permisos**	NO	N/A
3	**Licencias requeridas para su ejecución**	NO	N/A
4	**Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto**	NO	N/A
5	**Plan de Desarrollo**	SI	Línea estratégica: UNIDOS POR UN GOBIERNO EFICIENTE Y CON RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

			Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial Nombre del Producto: Servicio de asistencia técnica.
6	**Banco de Programas y Proyectos**	NO	Código: 80111600

2.2. DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS UNSPSC

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80120000	Servicios legales
CLASE	80121700	Servicios de responsabilidad civil
PRODUCTO	80121704	Servicios legales sobre contratos

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

1. Prestar los servicios como Asesor Jurídico externo en materia administrativa y representación judicial del Municipio de Betéitiva ante las autoridades jurisdiccionales y/o administrativas, mediante poder debidamente conferido por el Representante Legal en aquellos procesos que se adelantan contra del Municipio y en los que la Entidad ha iniciado, igualmente, en todas las actuaciones que deban surtirse ante cualquier autoridad administrativa del orden nacional, departamental o local, conforme a las disposiciones que rigen el mandato judicial.
2. Asesorar al municipio en las áreas de la administración pública, en especial en los temas de personal y contratación pública, proyectando las respuestas a oficios que exijan las personas naturales y/o jurídicas, públicas y/o privadas, de orden Nacional, Departamental y/o Municipal en lo referente a las competencias funcionales del municipio.
3. Apoyar los diferentes procesos contractuales en cada una de sus modalidades, teniendo de referente todos y cada uno de los documentos que estos exigen conforme a la ley en sus diferentes estados.
4. Asesorar el comité evaluador sobre los cambios normativos en materia contractual y reglamentación referente la contratación pública.
5. Apoyar y asesorar las diferentes oficinas de la administración municipal para la resolución de las diferentes solicitudes, peticiones, quejas, tutelas, procedimientos administrativos, requerimientos presentados por la comunidad y/o entidades públicas y/o privadas.
6. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales de los funcionarios de la administración municipal de acuerdo a requerimientos.
7. Asesorar al Comité de Conciliación del municipio en las decisiones que se deban adelantar, así como colaborar en el fortalecimiento del mismo.
8. Sustentar e interponer los recursos legales que se presenten en desarrollo de la vía gubernativa.
9. Sustanciar los actos y los recursos legales que se presenten en desarrollo de los procesos policivos en los que se lleve a cabo la segunda instancia o los que sean de competencia del alcalde.

10. Asistir a las reuniones donde se traten temas relacionados con la asesoría jurídica, así como servir de acompañamiento al alcalde a las diferentes entidades públicas.
11. Revisar y proyectar decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que expida el Alcalde municipal y demás dependencias según requerimientos emitidos por la entidad.
12. Asesorar a las secretarias de Gobierno, Hacienda y la secretaria de Planeación en la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban allegarse al Concejo Municipal, en sus fundamentos jurídicos.
13. Asistir a Consejos de gobierno de modo ordinario y/o extraordinario; cuando la necesidad del servicio lo requiera o por la pertinencia de los temas, conforme al objeto de la reunión.
14. Asesorar los trámites o procedimientos en asuntos de cobro coactivo y/o persuasivo según requerimientos de la secretaria de Hacienda del Municipio de Betéitiva.
15. Resolver en término las solicitudes de carácter prejudicial, judicial y administrativo, donde se requiere apoderado de la Entidad.
16. Asesorar los tramites o procedimientos relacionados con minería.
17. Acatar las observaciones y recomendaciones del supervisor, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto contractual.
18. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
19. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
20. Las demás funciones que asigne el supervisor en virtud al objeto contractual.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de prestación de servicios debe devolver los insumos, suministros, herramientas, equipos, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de esta orden.
2. Serán de propiedad de la Alcaldía los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.
3. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
4. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad y se haya obtenido previamente autorización de la Entidad Contratante.
5. Adquirir y utilizar todos los elementos de protección personal para el cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las actividades que realice.
6. Informar de inmediato al supervisor todo accidente e incidente de trabajo que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
7. El Contratista está obligado a adoptar durante la ejecución de su trabajo todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que pueden estar expuestos su propia salud o la de terceros.
8. Cumplir con las obligaciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. "Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de

protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2.3. PERFIL DEL CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN
El contratista deberá acreditar título profesional en Derecho con experiencia en asuntos directamente relacionados con el objeto contractual: 1. No hallarse inmerso en ninguna clase de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución Política de Colombia, la ley 80 de 1993 sus decretos reglamentarios y ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para ello diligenciara el FUHV de la función pública y manifestara en los términos de ella esta circunstancia. 2. Que verificado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales SIBOR, de la Contraloría General de la República, su Certificado de antecedentes fiscales para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción fiscal que le impida la celebración del contrato. 3. Aportar Registro Único Tributario, con clasificación de actividad económica compatible con el objeto. 4. Que, verificado el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI, de la Procuraduría General de la Nación, su Certificado de antecedentes disciplinarios para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción que le impida la celebración del contrato. 5. Que verificado el Sistema de Información de antecedentes Penales de la Policía Nacional, para persona natural o representante legal de la persona jurídica, no reporte una sanción penal que le impida la celebración del contrato. 6. Acreditar que se encuentra vinculado en calidad de aportante activo al Sistema de Seguridad Social y se comprometa a permanecer al día en el pago aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para el caso de personas jurídicas obligadas a ello (Artículo 23 de la ley 1150 de 2007)

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el objeto del presente contrato en un plazo Hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripcion del acta de inicio.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista deberá ejecutar el objeto del presente contrato en el Municipio de Betéitiva, de acuerdo a los requerimientos y necesidades por parte de la Administración Municipal.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Por tratar de un contrato de prestación de servicios profesionales que serán ejecutados por una persona natural con Idoneidad o Experiencia relacionada con el objeto del contrato, la modalidad que se utilizará para la selección del contratista será la CONTRATACIÓN DIRECTA, consagrada en el Artículo 2 numeral 4, de la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo consagrado en artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Articulo 3 de la ley 1437 de 2011, que en su parte pertinente señalan lo siguiente, respectivamente:

"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…"

"2.2.1.2.1.4.9. 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."

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 en su numeral 3o. define el Contrato de prestación de servicios y determina: "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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Como el objeto a contratar es el elemento que permite determinar la clase de contrato a celebrar, en el caso que nos ocupa, por tratarse de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, resulta claro que para satisfacer la necesidad previamente identificada, se debe contratar una persona natural o jurídica que preste a le entidad sus servicios de apoyo a la gestión, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que a la letra dice: "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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales"

Por lo anterior el municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Conforme al análisis del sector económico realizado por la entidad el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo, el presupuesto oficial para este objeto es por la suma de **VEINTISIETE MILLONES PESOS CON 0/100 ($27.000.000) M/cte.**

Las retenciones y/o estampillas que el Contratista o contratistas deberán asumir derivados del contrato:

DESCRIPCIÓN	VALOR Y/O PORCENTAJE
Estampilla Pro Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla pro electrificación rural	1%
Rete ICA	1%

Además, deberá asumir las siguientes obligaciones: pago de seguridad social integral en salud, en los términos consagrados en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007; pago de garantías a favor de la entidad contratante en caso de que aplique.

4.1. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma: mediante el pago de actas parciales conforme avance de ejecución, para lo cual el contratista deberá realizar la presentación de cuenta de cobro, informe de actividades correspondiente a cada periodo y el respectivo soporte de pago al sistema de Seguridad Social integral y Riesgos Laborales, y deberá suscribir con el supervisor del contrato acta de recibo parcial donde conste el cumplimiento de las actividades contratadas, el recibo a satisfacción por parte del mencionado Supervisor del Contrato, para el pago final adicionalmente se deberá suscribir acta de liquidación y terminación. El servicio será cancelado por los servicios efectivamente prestados, pago que se realizará dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro debidamente legalizadas y en la(s) que conste la prestación del servicio a entera satisfacción del Municipio, previa presentación de cuenta de cobro, informe de actividades, informe de supervisión y acta de Liquidación parcial por parte del supervisor designado para el efecto, de la certificación donde consten los pagos de Seguridad Social y Parafiscales, aunado a la respectiva radicación de la cuenta de cobro y/o factura con el cumplimiento de las normas legales de DIAN. Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan.; EL CONTRATISTA con el supervisor podrá pactar realizar pagos acumulando meses, teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios regulado por las LEYES CIVILES Y COMERCIALES. Cada uno de los pagos debe contar con previa constancia suscrita por el supervisor del contrato, donde señale que el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contraídas, así mismo, constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales según el caso, adjuntándose las respectivas planillas y soportes de pago. PÁRAGRAFO PRIMERO. - Para el pago o liquidación del contrato EL CONTRATISTA se someterá a aceptar los descuentos que las normas vigentes exijan. PARAGRAFO SEGUNDO. - El Municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas,

cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato

Nota: Se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales del primer periodo de pago y el último periodo a pagar cuando no sea el mes completo.

4.2. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

El Municipio de Betéitiva se compromete a pagar al Contratista el valor del contrato con cargo al presupuesto vigencia 2026 así:

No. del CDP	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	VALOR A IMPUTAR
20260195	2.3.2.02.02.008.1.1.1.2	Apoyo a la Gestión	$27.000.000
TOTAL			$27.000.000

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES los únicos factores de escogencia del contratista serán la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato, tal como lo establece el Artículo 2º Numeral 4º Literal h, de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Dcto 1082 de 2015.

7. GARANTÍAS

La exigencia de garantías para este caso no es obligatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que estipula taxativamente lo siguiente: …" Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria. Por lo tanto, no se exigirán garantías.

8. CERTIFICACIÓN CONSTANCIA DE QUE EL BIEN O SERVICIO SE HALLA PREVISTA EN EL PAA.

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad; así:

NIVEL	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE
SEGMENTO	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	80120000	Servicios legales
CLASE	80121700	Servicios responsabilidad civil.
PRODUCTO	80121704	Servicios legales sobre contratos

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Dcto 1082 de 2015.

10. INTERVENTOR Y/ O SUPERVISOR

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes actividades mínimas:

1. Verificar que le contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento.
3. Verificar el pleno cumplimiento por parte del contratista del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.
4. Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato.
5. Informar por escrito a la secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos, de todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones de los mismos constitutivos de sanción o multa, para que la entidad adelante el procedimiento administrativo sancionatorio.
6. Hacer seguimiento a los informes que deba rendir el contratista y al cumplimiento de las obligaciones administrativas, y legales que se estipulen en el contrato.

11. DOCUMENTOS ADICIONALES. Los que se encuentran relacionados en la lista de chequeo.

Atentamente,

JULIETH ALEJANDRA VIANCHA TORRES
Secretaria de Gobierno y Asunto Administrativos

Anexos:

1. Estudios del Sector.
2. CDP