ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Proceso contractual: SG-CPS-526-2026

Dependencia: SECRETARÍA GENERAL

Objeto Contractual: 2026R-611 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

Fecha de Elaboración: 14-jul-2026

De acuerdo a lo señalado en el Numeral 7º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; el MUNICIPIO DE CUCUTA a través del SECRETARIO DE DESPACHO (E) - CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO de la dependencia SECRETARÍA GENERAL, está delegado para la suscripción el presente proceso de conformidad con el Decreto 0250 del 21 de mayo de 2024, el Decreto 0239 del 7 de julio el cual modifica parcialmente el decreto 0250 de 2024 y el Decreto 555 del 31 de enero de 2026, presenta el Estudio Previo para la Contratación de "2026R-611 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA" durante la vigencia 2026.

Autorizado

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMA DE SATISFACERLA

1.1 NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Conforme al artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, que consagra como fines esenciales del Estado el servicio a la comunidad, la promoción de la prosperidad general y la garantía de un orden justo, y al artículo 209, que establece que la función administrativa debe regirse por los principios de eficacia, economía, celeridad y legalidad, el Municipio de San José de Cúcuta requiere contratar servicios jurídicos especializados para apoyar el despacho del alcalde en el desarrollo de sus funciones. En el marco de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, se justifica la necesidad de recurrir a la contratación directa de personal altamente calificado que fortalezca la capacidad institucional del municipio y garantice la prestación continua y eficiente de los servicios públicos. El Municipio de San José de Cúcuta enfrenta desafíos significativos en términos administrativos y jurídicos debido a la alta complejidad normativa que regula las actuaciones de la administración pública y la necesidad constante de atender múltiples responsabilidades que requieren decisiones informadas y ajustadas al marco legal vigente. Entre estas se incluyen la adecuada formulación de actos administrativos, la gestión de los recursos públicos, la respuesta a requerimientos de los entes de control, el manejo de procesos contractuales, la defensa jurídica del municipio y la implementación de políticas públicas. Actualmente, el personal de planta del despacho del alcalde y de la Secretaría General resulta insuficiente para afrontar estas responsabilidades, tanto en términos de cantidad como de especialización técnica. Este déficit de recursos humanos genera retrasos en los procesos, posibles inconsistencias legales en las actuaciones administrativas y un aumento en el riesgo de demandas, sanciones y conflictos jurídicos que afectan tanto la ejecución de los proyectos municipales como los derechos de los ciudadanos. La necesidad de contratar a esta firma de abogados radica en la complejidad y la multidimensionalidad de los procesos administrativos y legales que enfrenta una entidad territorial. La

combinación de un asesor especializado en derecho público, con un profundo conocimiento de las normativas vigentes, resulta fundamental para garantizar que la entidad cumpla con todos los requisitos legales en la contratación pública, manejo de recursos y procedimientos administrativos. Este perfil es esencial para evitar errores legales que puedan derivar en sanciones o impugnaciones que afecten la transparencia y legalidad de los contratos. Por otro lado, la presencia de asesores jurídicos internos y externos es crucial para asegurar una cobertura integral en todas las áreas legales. Mientras que los asesores internos garantizan la asesoría continua y la correcta ejecución de las políticas públicas, los asesores externos permiten abordar situaciones legales específicas, especialmente aquellas que requieren una especialización técnica o intervención en litigios complejos. La combinación de estas figuras permite una defensa sólida de los intereses de la entidad en situaciones judiciales o administrativas, además de ofrecer una perspectiva objetiva y experta en cuestiones puntuales. Finalmente, la inclusión de un asesor administrativo (Administrador de empresas) complementa la oferta, asegurando que los procesos no solo sean legalmente correctos, sino también eficientes desde el punto de vista organizacional y operativo. Este perfil es fundamental para optimizar los recursos, mejorar la gestión de los contratos y los procesos internos, y aplicar mejores prácticas administrativas en la ejecución de proyectos. Así, la firma de abogados aporta un enfoque integral que cubre tanto los aspectos jurídicos como administrativos, garantizando que los procesos contractuales sean ágiles, transparentes y alineados con los objetivos de la entidad territorial. Para mitigar los riesgos identificados y fortalecer la gestión administrativa y jurídica del municipio, se requiere la contratación de un equipo especializado con las siguientes características:

Autorizado

Para mitigar los riesgos identificados y fortalecer la gestión administrativa y jurídica del municipio, se requiere la contratación de un equipo especializado con las siguientes características:

- Asesor especializado: Abogado con especialización en áreas relacionadas con el derecho público y/o administrativo, quien liderará el análisis de situaciones complejas y emitirá conceptos jurídicos para orientar la toma de decisiones.- Asesor jurídico: Abogado con tarjeta profesional, encargado de revisar y analizar documentos legales, apoyar en la elaboración de actos administrativos y asesorar en procesos contractuales.- Asesor jurídico externo: Otro abogado con tarjeta profesional que actuará como apoyo en la gestión jurídica, atendiendo requerimientos específicos relacionados con los entes de control y otras instituciones.- Asesor administrativo: Administrador de empresas con experiencia en la gestión pública, encargado de coordinar los aspectos logísticos y operativos del equipo, asegurando la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades. Este equipo interdisciplinario permitirá abordar de manera integral las necesidades del despacho del alcalde, garantizando que todas las decisiones y actuaciones administrativas se enmarquen en los principios de legalidad, transparencia y eficiencia. Entre las actividades a desarrollar por este equipo se encuentran, entre otras, las siguientes: 1. Emitir conceptos jurídicos que respalden la formulación de políticas públicas y decisiones administrativas. 2. Revisar y analizar documentos legales para garantizar su viabilidad jurídica. 3. Brindar acompañamiento especializado en procesos contractuales, delegaciones de ordenamiento del gasto y actuaciones relacionadas con el derecho administrativo, laboral y público en general. 4. Atender requerimientos de organismos de control y otras entidades, asegurando respuestas oportunas y técnicas. 5. Mitigar riesgos legales mediante la prevención de posibles inconsistencias normativas en los actos administrativos. 6. Acompañar reuniones y procesos internos en los que se requiera asesoramiento jurídico y administrativo. La contratación de los servicios propuestos tendrá un impacto directo y positivo en la administración pública del municipio. En primer lugar, permitirá optimizar la toma de decisiones mediante la emisión de conceptos jurídicos sólidos y técnicamente fundamentados, lo que reducirá el riesgo de litigios y sanciones por parte de los entes de control. Este respaldo técnico fortalecerá la gobernanza local y garantizará que las actuaciones del alcalde y su equipo se ajusten al marco normativo vigente. Además, la incorporación de un equipo multidisciplinario garantizará que las actuaciones administrativas se realicen con celeridad y eficacia, optimizando los tiempos de respuesta y reduciendo los cuellos de botella en la gestión interna del despacho del alcalde. Esto se traducirá en una mejora significativa en la prestación de servicios públicos, ya que el municipio contará con el respaldo necesario para implementar políticas

públicas y ejecutar proyectos de manera ágil y eficaz. La gestión administrativa municipal, especialmente en un ente territorial de la magnitud de San José de Cúcuta, requiere de decisiones constantes que, en muchas ocasiones, tienen un alto grado de complejidad jurídica. Estas decisiones abarcan aspectos como la interpretación normativa, la defensa de los intereses municipales frente a terceros, el diseño de estrategias legales para la ejecución de políticas públicas y el manejo de relaciones con entes de control, entre otras actividades. La ausencia de un equipo jurídico especializado incrementa el riesgo de extralimitaciones, vulneraciones de derechos de los administrados y afectaciones al patrimonio público. En este orden de ideas, el Despacho del Alcalde de San José de Cúcuta necesita contratar los servicios de una firma jurídica con experiencia comprobada en el sector público y privado, que cuente con un equipo multidisciplinario de abogados y profesionales afines. Esta contratación debe garantizar la disponibilidad inmediata de asesoría jurídica en áreas clave como el derecho administrativo, laboral, contractual y constitucional, con el propósito de fortalecer la seguridad jurídica de las decisiones administrativas y mitigar riesgos legales. Autorizado La necesidad aquí descrita se enmarca también en la obligación del Estado de garantizar el principio de legalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución, que establece que los servidores públicos son responsables por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Por ende, es fundamental contar con. un soporte jurídico especializado que respalde las actuaciones del Despacho del alcalde, asegurando que estas se ajusten al marco normativo y jurisprudencial vigente. Finalmente, el contrato a celebrar permitirá cumplir con los principios de planeación y transparencia previstos en la Ley 1150 de 2007 y fortalecerá la misión institucional del municipio, en consonancia con los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal. La contratación de estos servicios no solo facilitará la resolución efectiva de los retos jurídicos cotidianos, sino que también contribuirá al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, garantizando la confianza ciudadana en la gestión pública y promoviendo la consolidación de un Estado social de derecho eficiente, justo y participativo. En conclusión, la necesidad de contar con servicios profesionales especializados en derecho público es imprescindible para garantizar que las decisiones y actuaciones del Despacho del Alcalde se desarrollen conforme al marco jurídico aplicable, reduciendo riesgos legales y fortaleciendo la gestión administrativa del Municipio de San José de Cúcuta.

Autorizado

Código Bpin	Ver.	Nombre Bpin	Ficha MGA	Vr. proy.

1.2 FORMA DE SATISFACERLA

La Entidad, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer su gestión institucional mediante el acompañamiento especializado en los componentes jurídico, administrativo, financiero y de gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, la adecuada toma de decisiones, la prevención del daño antijurídico y la optimización de los procesos internos. Actualmente, la Entidad no cuenta con el personal suficiente ni con la especialización técnica requerida para asumir de manera integral y permanente las actividades que demandan conocimientos altamente especializados, experiencia en el sector público y manejo de procedimientos propios de la administración pública, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de una firma externa que aporte experticia, capacidad técnica y acompañamiento oportuno. En este contexto, CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S. acredita una trayectoria de treinta y tres (33) años en la prestación de servicios de asesoría jurídica, administrativa y financiera a entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, con experiencia comprobada en defensa judicial, representación, prevención del daño antijurídico, optimización de procesos administrativos, gestión documental y apoyo a la gestión financiera, lo cual garantiza un servicio idóneo y acorde con las necesidades institucionales. La contratación de esta firma permite a la Entidad mitigar riesgos jurídicos, administrativos y patrimoniales, asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, y fortalecer la capacidad institucional sin generar cargas permanentes en la planta de personal, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y al adecuado desarrollo de la función administrativa. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S., por cuanto su experiencia, capacidad técnica, organizacional y financiera la convierten en un aliado estratégico para el fortalecimiento de la gestión pública y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad. Autorizado La necesidad expuesta anteriormente se puede satisfacer mediante la celebración de un Contrato de PRESTACIÓN

DE SERVICIOS PROFESIONALES que brinde asesoría y acompañamiento jurídico para el DESPACHO DEL ALCALDE la alcaldía de San José de Cúcuta (NS).

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO

2026R-611 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

2.2 NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalando en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato resultante del presente proceso de contratación será de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

2.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Autorizado

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de contratación será hasta la suma de DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. 240,000,000.00 (Según el régimen que aplique), y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.
EL MUNICIPIO DE CUCUTA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **00008259 de 14-jul-2026,** expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente Contrato será de 4 Meses, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio entre las partes contratantes, con el visto bueno del supervisor designado, previo cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución del mismo.

2.5 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO a través del SECRETARIO DE DESPACHO (E) - CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO de la dependencia SECRETARÍA GENERAL, cancelará el valor del contrato resultante del presente proceso, de la siguiente manera: CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SESENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($60,000,000.00) CADA UNO. Los pagos quedan condicionados al Plan Anualizado de Caja (PAC).

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN Y CENTRO DE TRABAJO

La ejecución del contrato se desarrollará en la dependencia SECRETARÍA GENERAL en la ciudad de San José de Cúcuta, Norte de Santander.

Para efectos de la Administración de Riesgos Laborales el centro de trabajo del contratista será:

Oficina (x)
Conductor ( )
Otro ¿Cuál? -

Señalar el nivel del Riesgo:

Nivel 1 (x)
Nivel 2 ( )
Nivel 3 ( )
Nivel 4 ( )
Nivel 5 ( )

2.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto del proceso de contratación que hoy nos ocupa el CONTRATISTA se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes ACTIVIDADES:

Autorizado

1. Emitir conceptos jurídicos escritos, motivados y debidamente soportados, dentro del término de la asesoría, relacionados con el objeto contractual, los cuales deberán incluir análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal aplicable, así como conclusiones claras y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones administrativas.
2. Realizar el análisis integral de legalidad y viabilidad jurídica de los documentos que le sean remitidos para revisión, verificando su conformidad con la Constitución, la ley, los reglamentos, la jurisprudencia vigente y los lineamientos internos de la Entidad, dejando constancia escrita de las observaciones, ajustes y riesgos identificados.
3. Atender y resolver de manera oportuna, completa y verificable las consultas jurídicas formuladas de forma verbal, escrita o por medios electrónicos, relacionadas con la modificación, revisión y análisis de documentos de naturaleza jurídica, garantizando trazabilidad, soporte técnico y coherencia con el objeto del contrato.
4. Brindar acompañamiento jurídico especializado, presencial y/o virtual, cuando así lo requiera la Entidad, participando activamente en mesas de trabajo, comités, audiencias, diligencias administrativas o reuniones estratégicas relacionadas con los asuntos a su cargo, dejando registro de las actuaciones realizadas.
5. Proyectar, revisar y ajustar actos administrativos de carácter especial, relacionados con asuntos contractuales y administrativos, tales como delegaciones del ordenamiento del gasto, actos en materia de derecho administrativo, administrativo laboral u otros que guarden relación directa con el objeto contractual, garantizando su legalidad, coherencia técnica y adecuada motivación.
6. Ejercer apoyo jurídico permanente en el seguimiento, control y vigilancia de las delegaciones del ordenamiento del gasto, identificando posibles riesgos jurídicos, formulando recomendaciones preventivas y proponiendo correctivos oportunos que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Brindar acompañamiento jurídico integral y oportuno a los requerimientos, observaciones, actuaciones administrativas y solicitudes formuladas por los organismos de control, cuando estos guarden relación directa o indirecta con el despacho del Alcalde, incluyendo la elaboración, revisión y validación de las respuestas correspondientes.
8. Asesorar jurídicamente a la Entidad en la gestión, prevención y solución de controversias, recursos administrativos, reclamaciones y demás actuaciones que se presenten en el ámbito del derecho público, formulando estrategias jurídicas y alternativas de solución que minimicen el riesgo jurídico y patrimonial.

9. Asistir de manera obligatoria y oportuna a las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas por la Entidad y que guarden relación directa con el objeto contractual, participando activamente y aportando criterios jurídicos técnicos para la toma de decisiones.

10. Elaborar informes periódicos de avance y un informe final, en los términos y condiciones que establezca el supervisor del contrato, en los cuales se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones formuladas.

11. Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, y que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines del contrato y el fortalecimiento de la gestión institucional.

2.8 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Autorizado

1. Ejecutar de manera personal, idónea y diligente el objeto del contrato, conforme a las condiciones de calidad, oportunidad, alcance y obligaciones previstas en el presente instrumento y en su Anexo Técnico, si lo hubiere, garantizando el logro de los resultados esperados por la Entidad. 2. Dar estricto cumplimiento a los tratados internacionales ratificados por Colombia, la Constitución Política, las leyes, decretos, reglamentos y demás normas legales y procedimentales vigentes que resulten aplicables al contrato, en especial aquellas relacionadas con su celebración, ejecución y liquidación, cuando a ello hubiere lugar. 3. Constituir oportunamente las garantías contractuales exigidas en el contrato y en los estudios previos, cuando a ello haya lugar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, una vez se cuente con el respectivo registro presupuestal y la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. Así mismo, suministrar la información requerida para la publicación del contrato en el SECOP II, cuando aplique. 4. Cumplir las normas, reglamentos, lineamientos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. 5. Aportar el soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito para el perfeccionamiento del contrato y/o para el trámite de los pagos de manera mensual asi como garantizar durante la ejecución del contrato el pago oportuno de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, mes vencido, liquidados sobre un Ingreso Base de Cotización (IBC) equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el Impuesto sobre las Ventas (IVA), cuando aplique, conforme a lo dispuesto en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 6. Informar por escrito y de manera inmediata al MUNICIPIO DE CÚCUTA cuando, durante la ejecución del contrato, se presenten circunstancias que generen la adquisición de la calidad de responsable del Impuesto sobre las Ventas (IVA), ya sea por el cumplimiento de las condiciones previstas en el Estatuto Tributario o por determinación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). 7. Efectuar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación corresponda a los niveles de riesgo I, II o III, de acuerdo con la clasificación de la actividad económica desarrollada y conforme a lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y sus modificaciones. 8. Aportar al MUNICIPIO DE CÚCUTA el certificado médico ocupacional vigente, en los términos previstos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. 9. Declarar que los estudios, investigaciones, informes, desarrollos, diseños, mejoras, información, creaciones, sistemas de software y demás resultados que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato pertenecerán al MUNICIPIO DE CÚCUTA, de conformidad con el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011. 10. Así mismo, el CONTRATISTA garantiza que las actividades desarrolladas no vulneran derechos de propiedad intelectual, industrial o derechos de terceros, y se obliga a mantener indemne a la Entidad frente a cualquier reclamación por plagio, reivindicación o uso indebido. El MUNICIPIO DE CÚCUTA queda autorizado para reproducir, distribuir, comunicar, transformar y utilizar los productos contractuales, respetando en todo caso los derechos morales de autor, conforme a la Ley 23 de 1982 y la Ley 1955 de 2019. 11. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre toda la información del MUNICIPIO DE CÚCUTA o de terceros vinculados a la Entidad,

conocida con ocasión de la ejecución del contrato, independientemente de su soporte o formato. El incumplimiento de esta obligación constituirá incumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades legales a que haya lugar. Al finalizar el contrato, el CONTRATISTA deberá devolver toda la información y sus copias. 12. Cumplir los procedimientos, lineamientos, herramientas e instrumentos definidos por el MUNICIPIO DE CÚCUTA en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 13. Cumplir la Política de Conflictos de Intereses del MUNICIPIO DE CÚCUTA. El CONTRATISTA deberá declarar, actualizar y comunicar de manera inmediata cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente que se presente durante la ejecución del contrato, utilizando los formatos institucionales dispuestos para tal fin. 14. Contribuir al cumplimiento de la política institucional de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y participar en las actividades que se desarrollen para su implementación. 15. Solicitar por escrito al supervisor del contrato, con una antelación mínima de diez (10) días, las modificaciones contractuales que requiera, de conformidad con el procedimiento de gestión contractual del MUNICIPIO DE CÚCUTA. 67. Responder ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones que, en desarrollo del contrato, causen perjuicio al MUNICIPIO DE CÚCUTA o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 17. Conocer, aplicar y apoyar los programas, políticas, planes, lineamientos y estrategias ambientales adoptadas por el MUNICIPIO DE CÚCUTA. 18. Apoyar la implementación de la estrategia de uso racional del papel y demás lineamientos ambientales establecidos por el MUNICIPIO DE CÚCUTA. 19. Participar en las actividades orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar impactos ambientales negativos, contribuyendo al desarrollo sostenible. 20. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, organización, conservación y entrega de los documentos de archivo producidos durante la ejecución del contrato. 21. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los bienes y activos que le sean confiados para la ejecución del contrato, los cuales deberán ser restituidos al finalizar el mismo en buen estado, salvo el desgaste normal por su uso. 22. Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información producidos o utilizados durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de la política de seguridad informática de la Entidad. 23. Realizar la entrega de los bienes, información física y digital, correos electrónicos institucionales y trámites pendientes en los sistemas de la Entidad, y solicitar el respectivo paz y salvo al finalizar el contrato. 24. Radicar de manera mensual el informe de cumplimiento y el acta de pago para la aprobación del supervisor del contrato; El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la suspensión del contrato, de conformidad con la normativa vigente.

Autorizado

2.9 VIGILANCIA Y CONTROL A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Vigilancia y Control de la ejecución del contrato resultante del presente proceso de contratación será ejercida por BIBIANA STHERLY QUINTERO OROZCO - SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA PRIVADA.

El Supervisor designado está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste estará obligado a acatarlas.

El Supervisor del Contrato, deberá expedir el Certificado de Cumplimiento a entera Satisfacción para que se pueda efectuar por parte de esta Entidad el pago correspondiente al contratista por haber ejecutado el objeto contractual.

Este funcionario ejercerá estricta supervisión y control del cumplimiento del objeto contractual y estará en contacto con el contratista, para dar soluciones a los problemas presentados en un momento determinado, velando siempre por la calidad de la prestación del servicio y ejercerá su función acorde a lo señalado en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA es insuficiente y/o inexistente para la realización de las actividades mencionadas y/o el talento humano está realizando actividades diferentes a las requeridas en este

estudio, lo anterior de acuerdo con la certificación expedida por la Subsecretaria de Talento Humano, la cual se anexa.

De conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del presente contrato.

Asimismo, la norma en cita señala que “Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales…”

En este orden de ideas la modalidad de selección aplicable para el presente proceso es la contratación directa, amparado en la causal del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Finalmente es menester aclarar que el vínculo jurídico que se generará con este trámite, será el contrato cuyo objeto es 2026R-611 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA, por tanto las obligaciones inherentes al contratista deben ser ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, de suerte que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

Autorizado

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El Presupuesto Oficial para el presente Proceso de Contratación se estima en la suma de $240,000,000.00 - DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. , incluido los impuestos y tributos y demás gravámenes que el régimen tributario aplique.

4.1 SOPORTES PESUPUESTALES

Para la cancelación del Compromiso adquirido por el MUNICIPIO, existe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Subsecretario del Área de Gestión Financiera de la Secretaria de Hacienda Municipal:

Numero cdp	Fecha cdp	Codigo rubro	Nombre Rubro	Valor Rubro
00008259	14-jul-2026	2.1.2.02.02.009-01	Servicios para la comunidad, sociales y personales	240,000,000.00

La presente contratación se adelanta financieramente por medio de rubro(s) presupuestal de la clase de Gastos, identificado en el grupo presupuestal (Funcionamiento).

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss. del decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la Entidad pretende satisfacer la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones N° 00000022 - item 4776 - Codigo de Seguimiento 2026R-611 2026R-611 PRESTAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL COMPONENTE JURIDICO DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LAS

DIFERENTES SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA con la ejecución de la presente contratación. Así mismo, el ordenador del gasto certificó la inclusión de dicho bien, obra o servicio con el certificado N° 0036036 de 14-jul-2026.

El SECRETARIO DE DESPACHO (E) de la dependencia SECRETARÍA GENERAL se encuentra facultado en materia contractual y ordenación del gasto público en la vigencia 2026 mediante el Decreto 0250 del 21 de mayo de 2024 y el Decreto 0239 del 7 de julio el cual modifica parcialmente el decreto 0250 de 2024 y el Decreto 555 del 31 de diciembre de 2025.

5. ESTUDIO DE MERCADO

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

6. ESTUDIO DE SECTOR

Autorizado

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la labor. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia. Sin embargo, el perfil será el que se define a continuación, y la evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como un anexo posterior al presente documento denominado ACTA DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

En este sentido, la entidad efectuó el siguiente análisis del sector para los servicios requeridos:

Se requiere contratar un . con experiencia de PERSONA JURIDICA. La Entidad, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer su gestión institucional mediante el acompañamiento especializado en los componentes jurídico, administrativo, financiero y de gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, la adecuada toma de decisiones, la prevención del daño antijurídico y la optimización de los procesos internos. Actualmente, la Entidad no cuenta con el personal suficiente ni con la especialización técnica requerida para asumir de manera integral y permanente las actividades que demandan conocimientos altamente especializados, experiencia en el sector público y manejo de procedimientos propios de la administración pública, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de una firma externa que aporte experticia, capacidad técnica y acompañamiento oportuno. En este contexto, CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S. acredita una trayectoria de treinta y tres (33) años en la prestación de servicios de asesoría jurídica, administrativa y financiera a entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, con experiencia comprobada en defensa judicial, representación, prevención del daño antijurídico, optimización de procesos administrativos, gestión documental y apoyo a la gestión financiera, lo cual garantiza un servicio idóneo y acorde con las necesidades institucionales. La contratación de esta firma permite a la Entidad mitigar riesgos jurídicos, administrativos y patrimoniales, asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad,

eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, y fortalecer la capacidad institucional sin generar cargas permanentes en la planta de personal, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y al adecuado desarrollo de la función administrativa. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S., por cuanto su experiencia, capacidad técnica, organizacional y financiera la convierten en un aliado estratégico para el fortalecimiento de la gestión pública y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad..

Teniendo en cuenta que la prestación del servicio recae en una persona natural, ello implica la valoración de su hoja de vida, verificando correctamente su formación académica y experiencia en los temas específicos indicados anteriormente con el fin de garantizar a la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA contar con una asesoría personalizada, continua y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

La prestación del servicio a contratar contribuye a la misionalidad de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, en la que las acciones, resultados y productos generados a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales aportan al logro de los objetivos, metas, planes y acciones previstos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la actividad que realizará el contratista, su formación académica y experiencia profesional relacionada, se establece que la remuneración mensual por el pago del servicio prestado debe ser de CUATRO (4) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE SESENTA MILLONES DE PESOS CON 00/100 M. C/TE. ($60,000,000.00) CADA UNO, tomando como referente la Tabla de Honorarios aprobada para el 2026, por el Alcalde de San José de Cúcuta mediante Resolución No. 0001 de 03 de enero de 2022.

Autorizado

Indique el código de las Naciones Unidas – UNSPSC este lo puede consultar en el clasificador de Colombia Compra Eficiente CCE, el cual de todos modos debe coincidir con el publicado en el P.A.A.

Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Cód. clase	Nombre de la clase
F801116	Servicios de personal temporal

7. MOTIVOS PARA LA SELECCIÓN DE LA PERSONA A CONTRATAR

De conformidad con la modalidad de selección, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, por tanto, el perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos de la Alcaldía de San José de Cúcuta son los siguientes:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** .

- **EXPERIENCIA MÍNIMA:** PERSONA JURIDICA. La Entidad, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer su gestión institucional mediante el acompañamiento especializado en los componentes jurídico, administrativo, financiero y de gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, la adecuada toma de decisiones, la prevención del daño antijurídico y la optimización de los procesos internos. Actualmente, la Entidad no cuenta con el personal suficiente ni con la especialización técnica requerida para asumir de manera integral y permanente las actividades que demandan conocimientos altamente especializados, experiencia en el sector público y manejo de procedimientos propios de la administración pública, razón por la cual se hace necesario acudir a la contratación de una firma externa que aporte experticia, capacidad técnica y acompañamiento oportuno. En este contexto, CONSULTORES EN

GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S. acredita una trayectoria de treinta y tres (33) años en la prestación de servicios de asesoría jurídica, administrativa y financiera a entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, con experiencia comprobada en defensa judicial, representación, prevención del daño antijurídico, optimización de procesos administrativos, gestión documental y apoyo a la gestión financiera, lo cual garantiza un servicio idóneo y acorde con las necesidades institucionales. La contratación de esta firma permite a la Entidad mitigar riesgos jurídicos, administrativos y patrimoniales, asegurar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad, y fortalecer la capacidad institucional sin generar cargas permanentes en la planta de personal, contribuyendo así al logro de los objetivos estratégicos y al adecuado desarrollo de la función administrativa. En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar los servicios de CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL LAF S.A.S., por cuanto su experiencia, capacidad técnica, organizacional y financiera la convierten en un aliado estratégico para el fortalecimiento de la gestión pública y el cumplimiento de las funciones a cargo de la Entidad.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el futuro contratista no debe estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Alcaldía de San José de Cúcuta, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Autorizado

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

VER ANEXO 1: MATRIZ DE RIESGO

9. GARANTÍAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del contrato, como requisito para la legalización, el contratista deberá constituir garantía única que podrá consistir en: Póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria. En los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.7, 2.2.1.2.3.1.1.2 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el contratista deberá constituir garantía única que cubra los siguientes amparos:

Amparo	Vr a asegurar	Valor base asegurar	Vigencia
CUMPLIMIENTO	10.00 %	Valor del contrato	por el término de duración del mismo y seis(6) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	10.00 %	Valor del contrato	por el término de duración del mismo y seis(6) meses más.

10. ACUERDO COMERCIAL

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas WEB del Ministerio de Comercio,

Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

11. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO

Con la presentación de este estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer el Municipio de San José de Cúcuta, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal, por consiguiente, se debe adelantar el proceso contractual bajo la modalidad de SELECCIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA; respectivo y su perfeccionamiento.

CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO
SECRETARIO DE DESPACHO (E)
SECRETARÍA GENERAL

Autorizado

Proyectó: Jessika Lorena Becerra Alvarez - Estructurador Jurídico
Revisión Tecnica: Bibiana S. Quintero Orozco - Secretaria Privada
Revisión área financiera: Javier Andres Figueroa Florez - Economista

Firma No:24072026-01

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.