Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACÓN DE SERVICIOS
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	03
	PAGINA:	1 DE 10
	VIGENTE DESDE:	2026/07/14

[X] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** [ ] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	**SECRETARIA DE PLANEACIÓN**
RESPONSABLE:	**ARQ. GERMAN JAVIER DIAZ GRANADOS DAZA**
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MELGAR TOLIMA.**
PRESUPUESTO OFICIAL:	**DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**
RUBRO Y CDP:	**CDP:** 2026000880 **FECHA** 17-07-2026 **RUBRO:** 2.1.1.2.02.02.008-82120 1.2.1.0.00 $68.000.000
ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:	PILAR: ***"Melgar Confía".*** SECTOR: ***"Gobierno Territorial"*** PROGRAMA: ***"Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial"*** PRODUCTO: ***"Servicio de Asistencia Técnica"*** INDICADOR PRODUCTO: ***"Dependencias Asistidas Técnicamente"***
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones Año 2026
La Secretaria de Planeación, procede a realizar el análisis y los estudios previos en atención a lo estipulado en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MELGAR TOLIMA.**

Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "Servir a la comunidad dentro de su territorio, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes..."

En la innovación del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, demostrar Responsabilidad, Transparencia y resultados en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y Objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

Que el Plan de Desarrollo Municipal ***MELGAR, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS" 2025-2027,"*** se ha formulado de manera técnica y cuidadosa, siguiendo estrictamente los postulados y directrices del Gobierno Nacional para su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", con la planificación regional y sectorial, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Organización de Naciones Unidas.

De igual manera y desde la estricta concepción y aplicación normativa que debe de propugnar este sector, con alcance en toda la administración pública del municipio de Melgar, se concibe la legalidad como todo aquello que se realiza dentro del marco de la ley escrita; no es otra cosa que la transparencia, el cumplimiento de las normas, proyectar con eficacia y eficiencia las tareas diarias de la administración municipal.

Que la Administración Municipal de Melgar ha señalado el cumplimiento de sus metas trazadas, en su **Plan de Desarrollo *"MELGAR, BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS" 2025-2027,*** en los diferentes procesos de la secretaria de Planeación en el PILAR: ***"Melgar Confía".*** SECTOR: ***"Gobierno Territorial"*** PROGRAMA: ***"Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial"*** PRODUCTO No. 4599031: ***"Servicio de Asistencia Técnica"*** INDICADOR PRODUCTO: ***"Dependencias Asistidas Técnicamente"*** en virtud del cual se va a desarrollar en el PROYECTO DENOMINADO: ***"FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO ESTRATÉGICO DEL MUNICIPIO DE MELGAR No. BPIN - 202600000010136***; Cuya descripción La implementación de estos programas generaran importantes resultados para el mejoramiento de la calidad de vida de la población Melgarense.

Durante la fase de planificación y estructuración del proyecto, se ha identificado que una parte fundamental del éxito del mismo radica en el **acompañamiento jurídico**, dada la naturaleza compleja y transversal de los temas que se abordan, los cuales incluyen:

- La revisión y ajuste normativo de instrumentos de planeación territorial.
- La estructuración jurídica de actuaciones administrativas y contractuales.
- La articulación con entes de control y otras entidades del orden territorial y nacional.
- La gestión de posibles riesgos jurídicos asociados a la implementación del proyecto.

La Secretaría de Planeación en cumplimiento de su proposito, requiere disponer de recurso jurídico que acompañe los diferentes procesos que permitan y facilitar tal ejecución o implementación al dinamismo socio-económico y cultural del Municipio; impuesto por su caracterización turística, muchas personas adquieren lotes en la zona rural o urbana con el propósito de construir o mejorar construcciones existentes y/o su ampliación, en las que sin el debido requisito se efectúan de manera ilegal incumpliendo las normas de urbanismo lo que amplifica de manera considerable la vulnerabilidad de estas construcciones y generando desarrollo inadecuado del territorio.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaria de Planeación no existe una Profesional en Derecho de planta, que tiene a su cargo brindar un acompañamiento jurídico a las diferentes actuaciones administrativas a cargo esta dependencia, tales como proyecciones y sustanciaciones dentro de los trámites administrativos sancionatorios que le corresponden a esta oficina, apoyar jurídicamente el trámite de expedición de licencias urbanísticas y demás actuaciones asociadas a las mismas, proyectar para la firma del director los actos administrativos para la declaratoria de urgencia para el trámite de expropiación por vía administrativa, así como la de proyectar para la firma la respuesta a los diferentes derechos de petición, acciones de tutelas contra esta, siendo que para ella un cúmulo de trabajo excesivo que genera congestión de las funciones asignadas, requiriendo así continuar con el apoyo de un profesional en derecho que apoye en las gestiones diarias de la Secretaria de Planeación Municipal, en lo que respecta a la proyección y sustanciación de los diferentes actos administrativos dentro de los procesos por infracciones urbanísticas, procesos administrativos para la expedición de licencias, y las demás relacionadas con las funciones encomendadas a este despacho, para lograr adelantar y agilizar todos los trámites asignados, prestar atención a todos los procesos administrativos cursantes sin distinción con miras a evitar la caducidad de las acciones sancionatorias urbanísticas, así como el vencimiento de términos de notificación, practica de pruebas y expedición de la decisión definitiva del asunto.

Así como también Brindar asesoría Jurídica externa a los diferentes campos que hacen parte de la secretaria de Planeacion emitiendo conceptos, proyectando, revisando y aprobando los diferentes documentos o actos administrativos que se expidan por alguna persona adscrita a este Despacho.

Es importante contar con los servicios de apoyo de un profesional en el área de jurídica contemplados en el Plan de Adquisiciones de la entidad vigencia 2026 para la secretaria anteriormente mencionada, radica la necesidad de apoyar fortaleciendo los procedimientos organizacionales y acompañar los procesos de articulación

Es importante contar con los servicios Profesionales contemplados en el Plan de Adquisiciones de la entidad vigencia 2026 para la secretaria anteriormente mencionada, radica la necesidad de Continuar fortaleciendo los procedimientos

organizacionales y acompañar los procesos de articulación y organización, así mismo la realización de seguimiento a metas y objetivos de nuestro plan de desarrollo.

La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN PROCESOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MELGAR TOLIMA.

2.2. Alcance: Se crea entonces la necesidad de contratar los servicios de una persona natural para el segundo semestre de la vigencia 2026; con formación profesional en Derecho, que satisfaga las necesidades de apoyo jurídico a esta secretaria de Planeación y el sub proceso de Proyectos para la descongestión de los Procesos Administrativo sancionatorios por infracción a las normas de urbanismo y demás trámites Administrativos que corresponden a la Secretaria.

2.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion)

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	VALOR
CODIGO	80	8011	801116	80111620	($16.000.000)
DESCRIPCION	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos	

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será de Cuatro (4) Meses, contados a partir del el cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de Diciembre de 2026.

2.4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El lugar de ejecución es la Alcaldía Municipal de Melgar – Tolima, para efectos de la Administración de riesgo de Profesionales el centro de trabajo del contratista será:

Oficina: __X___ Campo: _____ Conductor vehículo: _____ Trabajo en casa: _X____ Otro:__

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**

TIPO DE GASTO		
FUNCIONAMIENTO:_X____		INVERSION:_____
FUENTE DE FINANCIACION		VALOR
1.	Presupuesto General de la Nación – PGN	
2.	Sistema General de Regalías – SGR	
3.	Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1	Participación en Educación	
3.2	Participación en Salud	

3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	**$16.000.000**
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	
3.4.2 Resguardos Indígenas	
3.4.3 Otros	
4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	
5. Recursos de crédito	
6. Recursos propios Entidades Autónomas	
7. Recursos privados/cooperación	
8. Otros recursos (mencionar)	
TOTAL	**$16.000.000**

2.4.5. Forma de pago: El MUNICIPIO pagará al Contratista el valor del contrato de manera periódica, a razón de **CUATRO (4) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000),** previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos estarán sujetos al Programa Anual de Caja – PAC y a las deducciones de ley. El pago no constituye salario ni genera prestaciones sociales, por tratarse de un contrato de prestación de servicios ejecutado con autonomía e independencia.

2.4.6. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que designe el Ordenador del Gasto, de conformidad con las competencias funcionales de la dependencia correspondiente, quien ejercerá las funciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación del Municipio de Melgar y demás normas que regulen la materia.

El supervisor será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, velando por el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y los principios que rigen la contratación estatal.

a) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
b) Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
c) Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
d) Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
e) Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
f) Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
g) Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
h) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos

contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

i) Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

j) Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

k) Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

l) Verificar que los productos, informes, documentos y demás entregables correspondan a los establecidos en el objeto, alcance y obligaciones específicas del contrato, dejando evidencia de su recibo y conformidad.

m) Verificar que los entregables cumplan con los criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia requeridos para satisfacer la necesidad que dio origen a la contratación.

n) Hacer seguimiento al cronograma, plan de trabajo o metas definidas para la ejecución del contrato, dejando constancia de los avances, retrasos o incumplimientos que se presenten.

o) Verificar que las actividades reportadas por el contratista correspondan efectivamente a las obligaciones contractuales ejecutadas y que exista evidencia documental que las soporte.

p) Solicitar las aclaraciones, ajustes, complementaciones o correcciones a los informes, productos o entregables cuando estos no cumplan con las condiciones pactadas, dejando constancia escrita de los requerimientos efectuados.

q) Verificar que la documentación presentada para efectos del pago sea consistente con el avance real de la ejecución contractual y con los productos efectivamente recibidos a satisfacción.

r) Mantener actualizado el expediente de supervisión, incorporando las evidencias de seguimiento, comunicaciones, requerimientos, informes, actas y demás documentos que soporten el ejercicio de la supervisión.

s) Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto cualquier situación que pueda generar incumplimiento, afectación al objeto contractual o riesgo para la adecuada ejecución del contrato, proponiendo las medidas que resulten procedentes.

t) Verificar, previo a la expedición del cumplimiento para cada pago, que el contratista haya ejecutado las actividades correspondientes al período, haya presentado los entregables exigidos y que estos hayan sido recibidos a satisfacción.

2.4.7. Liquidación del Contrato:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. No obstante, la misma disposición establece expresamente que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el presente contrato no estará sujeto a liquidación obligatoria, sin perjuicio de que las partes, por razones de conveniencia administrativa o cuando las circunstancias de la ejecución contractual lo hagan necesario, puedan suscribir un acta de cierre o de liquidación bilateral en la que conste el estado final de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, el recibo a satisfacción de los productos o servicios, los pagos efectuados y los demás aspectos que permitan declararse a paz y salvo, cuando a ello haya lugar.

En todo caso, la terminación del contrato requerirá la verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones pactadas, de la entrega de los productos o informes previstos, del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social durante la ejecución contractual y del cumplimiento de las demás obligaciones legales y contractuales aplicables.

2.4.8. Obligaciones del Contratista:

El contratista se compromete para con el Municipio a:

2.4.8.1. Obligaciones Generales:

El contratista se obliga con el Municipio a:

a) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, de conformidad con las obligaciones pactadas, las instrucciones impartidas por el supervisor y la normatividad vigente.
b) Cancelar, cuando haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el Estatuto Tributario vigente del municipio.
c) Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, empleando la diligencia, eficiencia, oportunidad y calidad requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, sistemas de información y demás asuntos de conocimiento del MUNICIPIO a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación.
e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales, tratamiento de información y reserva legal, utilizando la información únicamente para el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con la normatividad vigente.
f) Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, seguridad digital y uso adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos, plataformas, redes y herramientas que el MUNICIPIO ponga a su disposición.
g) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y contribuir al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
h) Actuar conforme a los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, buena fe, economía, eficiencia e integridad, observando el Código de Integridad adoptado por el MUNICIPIO.
i) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier hecho, circunstancia o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, generar riesgos para la Entidad o constituir una posible irregularidad administrativa, disciplinaria, fiscal o penal.
j) Abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflictos de interés y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad durante la ejecución contractual.
k) Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor, adoptando las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
l) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités o demás espacios de coordinación convocados por la Entidad cuando sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, elaborando cuando corresponda las actas, ayudas de memoria o documentos soporte.
m) Presentar los informes, productos, documentos y demás entregables previstos en el contrato, así como aquellos que razonablemente solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
n) Mantener actualizada la información y documentación requerida para la ejecución contractual, incluida la hoja de vida en SIGEP II cuando resulte aplicable.
o) Cumplir oportunamente con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y demás aportes que establezca la ley durante toda la ejecución contractual.
p) Conservar debidamente organizados los documentos físicos y electrónicos que se produzcan con ocasión del contrato y entregarlos al supervisor al finalizar la ejecución, de conformidad con las normas de gestión documental y archivo.
q) Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, licencias, usuarios, claves, elementos y demás recursos que el MUNICIPIO le suministre para la ejecución del contrato, respondiendo por su conservación y devolución cuando corresponda.
r) No ceder, subcontratar, delegar o permitir que terceros ejecuten total o parcialmente las obligaciones contractuales sin autorización previa y escrita del MUNICIPIO.
s) Informar inmediatamente cualquier incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral o condición de riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
t) Mantener indemne al MUNICIPIO frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados por hechos u omisiones imputables al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
u) Responder por la calidad, veracidad, integridad y oportunidad de los productos, conceptos, informes, documentos y demás entregables elaborados en desarrollo del contrato.
v) Reconocer que actúa en calidad de contratista independiente, sin subordinación ni vínculo laboral con el MUNICIPIO, asumiendo la totalidad de las obligaciones derivadas de dicha condición.
w) Adelantar oportunamente los trámites necesarios para la legalización, ejecución, facturación o cuenta de cobro, publicación cuando corresponda y demás actuaciones requeridas para el adecuado desarrollo del contrato.

x) Entregar al finalizar el contrato todos los productos, expedientes, archivos físicos y digitales, bases de datos, documentos, registros audiovisuales y demás información generada durante la ejecución contractual, sin conservar copias cuando la naturaleza de la información sea reservada o confidencial.
y) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.4.8.2. Obligaciones Especificas:

a) Apoyar diferentes actos administrativos asignados por el supervisor del contrato y de competencia de la Secretaria de Planeación y/o del señor Alcalde.
b) Apoyar la proyección de las licencias de intervención y/ocupacion del espacio publico.
c) Apoyar oficios y requerimientos por presunta infracción a normas urbanísticas.
d) Brindar apoyo en revisión de los diferentes Actos Administrativos en trámite dentro de los procesos sancionatorios por infracción a las normas de urbanismo.
e) Apoyar en la proyección de actos administrativos dentro del procedimiento de expedición de licencias urbanísticas.
f) Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias, derechos de petición, acciones de tutelas y demás acciones interpuestas contra la secretaria de Planeacion dentro de los términos legales interpuestas contra la secretaria de Planeacion dentro de los términos legales, asignados por el suprvisor del contrato.
g) Participar en mesas de trabajo, reuniones o comités convocados por la Administración Municipal, aportando conceptos y orientaciones jurídicas para la adecuada toma de decisiones.
h) Las demás que considere el supervisor del conrato y que tengan que ver con el objeto del contrato.

2.4.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

a) Suministrar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, documentación, lineamientos y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
b) Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, impartirá las instrucciones a que haya lugar y verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la normativa vigente.
c) Tramitar y efectuar el pago del valor del contrato en la forma y plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los requisitos legales y los documentos exigidos para cada desembolso.
d) Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información, dependencias o escenarios que resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que ello sea procedente y de competencia del Municipio.
e) Ejercer las facultades de dirección, control, interpretación, modificación, terminación unilateral y demás prerrogativas excepcionales previstas en la Constitución, la ley y el contrato, cuando haya lugar a ello.
f) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y adoptar las medidas legales y contractuales correspondientes en caso de incumplimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente 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 que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades objeto de contratación. Así mismo, establece que para esta modalidad no es necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto deberá dejar la correspondiente constancia escrita. La citada disposición señala igualmente 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 a las actividades operativas, logísticas, asistenciales o de apoyo necesarias para su adecuado funcionamiento.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Así mismo, dispone que estos contratos podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados. En el presente caso, la necesidad identificada por el Municipio se enmarca dentro de las actividades propias de apoyo a la gestión requeridas para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, las cuales no pueden ser atendidas con el personal de planta existente, conforme a la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa, circunstancia que justifica la celebración del presente contrato de prestación de servicios.

De igual forma, la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado ha precisado que los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad excepcional de vinculación, procedente cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas por el personal de planta o demandan conocimientos especializados. Igualmente, ha señalado que el contratista desarrolla sus obligaciones con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista subordinación frente a la entidad contratante, elemento diferenciador respecto de una relación laboral. En concordancia con lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la contratación directa procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consecuencia, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa, con el fin de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con su formación académica, experiencia e idoneidad, las cuales guardan relación directa con las actividades requeridas por la Entidad.

El objeto contractual corresponde a actividades de apoyo a la gestión que contribuyen al cumplimiento de las funciones propias del Municipio y al fortalecimiento de su capacidad administrativa, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni genere una relación laboral.

En virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista ejecutará las obligaciones a su cargo con autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad y sin que exista subordinación frente al Municipio, limitándose la Entidad a ejercer las funciones de supervisión, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Finalmente, la presente contratación responde a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, toda vez que la Entidad ha identificado la necesidad a satisfacer, ha verificado la insuficiencia del personal de planta para atenderla, establecerá la idoneidad y experiencia del futuro contratista y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: El valor estimado del presente contrato se determinó con fundamento en el análisis de la necesidad identificada por la Entidad, el alcance de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil académico y la experiencia requerida del futuro contratista, así como las condiciones del mercado para contratos de similar naturaleza.

Para establecer los honorarios, el área ejecutora efectuó un análisis de mercado tomando como referencia contratos celebrados por el Municipio y por otras entidades públicas para objetos contractuales similares, la complejidad de las actividades a desarrollar, el grado de responsabilidad exigido, el nivel de formación académica requerido y la experiencia relacionada necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Adicionalmente, el valor de los honorarios se determinó con fundamento en la Tabla de Honorarios adoptada por el Municipio, la cual constituye el referente institucional para la fijación de los valores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atendiendo el perfil académico, la experiencia y el nivel de responsabilidad exigidos para cada contratación.

Así mismo, para la determinación del valor contractual se tuvieron en cuenta los costos asociados al cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluidos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás costos inherentes a la ejecución del contrato.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado es el siguiente:

MONTO TOTAL DEL CONTRATO
DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con el articulo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se realiza un procedimiento competitivo ni la comparación de varias ofertas.

En consecuencia, la selección del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad técnica**, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad, dejando constancia escrita por parte del ordenador del gasto sobre el cumplimiento de dichos requisitos. La entidad verificará que la persona natural o jurídica a contratar cumpla con el siguiente perfil mínimo:

PERFIL GENERAL
CONDICIONES ACADÉMICAS: El Contratista deberá acreditar formación académica acorde con el objeto contactual, así:

EDUCACIÓN (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado)	TARJETA PROFESIONAL		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA (en meses)		
	Aplica	No aplica	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
PROFESIONAL EN DERECHO	x		N/A	MINIMO 25 a 36 meses	MINIMO 25 a 36 meses

La idoneidad del contratista deberá acreditarse mediante los soportes documentales correspondientes (títulos, certificaciones laborales o de experiencia, y demás documentos requeridos). Adicionalmente, el contratista deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

6. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La presente contratación se considera conveniente y oportuna, en la medida en que permite dar cumplimiento efectivo a las funciones asignadas a la dependencia solicitante, contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional y garantiza la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Así mismo, su ejecución resulta necesaria para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción institucional vigente, asegurando la adecuada gestión administrativa y el logro de los objetivos misionales del Municipio.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica debido a la necesidad del servicio y en la insuficiencia de personal de planta o de recursos propios para atender directamente las actividades requeridas.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo emitida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha identificado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Dicha identificación se encuentra contenida en la Matriz de Riesgos (Anexo No. 2), la cual hace parte integral del presente estudio previo, en la que se establecen los eventos previsibles, su clasificación, probabilidad de ocurrencia, impacto y la asignación de su tratamiento entre las partes contractuales.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista, a menos de que así lo considere el supervisor del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

El presente estudio previo es elaborado bajo la responsabilidad del área estructuradora de la necesidad, la cual ha identificado, justificado y definido los aspectos técnicos, administrativos y financieros que sustentan la presente contratación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En tal sentido, el área solicitante certifica que la necesidad aquí descrita se encuentra debidamente soportada, que los recursos requeridos para su atención se encuentran apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente, y que la contratación proyectada resulta necesaria, conveniente y acorde con los fines misionales del Municipio de Melgar. Así mismo, el área estructuradora es responsable de la veracidad, integridad y coherencia de la información contenida en el presente estudio previo, incluyendo la definición del objeto contractual, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes y la justificación de la contratación.

RESPONSABLE:

ARQ. GERMAN JAVIER DIAZ GRANADOS
Secretario de Planeación

Proyectó/:
Luz Herminda Rozo Contreras
Profesional Universitaria