

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 1 de 7

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYAN

De acuerdo con lo requerido en el numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, se describe a continuación la conveniencia y oportunidad de la contratación, los siguientes son los estudios previos que sirven de soporte para la contratación directa de Prestación de Servicios Profesionales.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 en su artículo 312 establece: *“En cada municipio habrá una corporación político-administrativa elegida popularmente para períodos de cuatro (4) años que se denominará concejo municipal, integrado por no menos de 7, ni más de 21 miembros según lo determine la ley de acuerdo con la población respectiva. Esta corporación podrá ejercer control político sobre la administración municipal”*.

El Concejo Municipal de Popayán, por disposición Constitucional y Legal es una Corporación Administrativa, con autonomía presupuestal y administrativa, cuya finalidad es permitir la participación democrática de la comunidad, propendiendo por la oportunidad, celeridad, eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de sus responsabilidades y competencias.

El Concejo Municipal de Popayán, en desarrollo de las funciones administrativas que le corresponden y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Corporación, requiere fortalecer la gestión contractual y el seguimiento documental y administrativo asociado a la ejecución de los contratos que suscribe, asegurando que las diferentes etapas de los procesos contractuales se desarrollen de manera organizada, oportuna y conforme al marco jurídico y procedimental aplicable.

La gestión contractual constituye una actividad transversal para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en la medida en que comprende no solamente la estructuración y trámite de los procesos de contratación, sino también la verificación y organización de la documentación precontractual, contractual y poscontractual, el registro y actualización de la información en las plataformas dispuestas por los organismos competentes, el seguimiento documental de la ejecución de los contratos y la adecuada conformación de los expedientes contractuales.

En este contexto, la Corporación requiere contar con apoyo profesional para la revisión y verificación de la documentación que integra los procesos contractuales, así como para el cargue, actualización y seguimiento de la información en plataformas como **SECOP II, SIGEP II y SIA Observa**, cuya adecuada administración exige oportunidad, consistencia, trazabilidad y correspondencia entre los documentos que reposan en los expedientes físicos y/o digitales y la información registrada en los sistemas de información institucionales y de los organismos de control.

De igual manera, durante la ejecución contractual se genera un volumen importante de documentación relacionada con informes de ejecución, cuentas de cobro, actas de pago, certificaciones, modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones, terminaciones y demás actuaciones derivadas de los contratos, cuya revisión, organización y seguimiento constituyen elementos necesarios para apoyar la adecuada supervisión contractual y garantizar que los expedientes se mantengan completos y debidamente soportados.

Así mismo, resulta necesario fortalecer el apoyo a la supervisión de los contratos, mediante la revisión documental de los informes de ejecución y demás soportes presentados por los contratistas, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas y la verificación de los requisitos documentales necesarios para el trámite de los pagos, sin que ello implique asumir las funciones propias del supervisor ni sustituir las responsabilidades que legal y contractualmente le corresponden.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 2 de 7

Adicionalmente, la Corporación requiere apoyo profesional en la organización y actualización del archivo de gestión contractual, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y las Tablas de Retención Documental vigentes, con el propósito de garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y trazabilidad de la información que conforma los expedientes contractuales.

De otra parte, resulta necesario realizar la verificación documental asociada a los requisitos exigidos para la vinculación de contratistas, incluyendo aquellos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de acuerdo con las disposiciones aplicables y los procedimientos internos establecidos por la Corporación.

La gestión contractual también demanda la elaboración y actualización permanente de matrices, bases de datos, informes y demás instrumentos de seguimiento que permitan consolidar información confiable sobre el estado de los procesos y contratos, facilitar la toma de decisiones administrativas y atender oportunamente los requerimientos de información formulados por la Secretaría General, los supervisores, los organismos de control y demás autoridades competentes.

De igual manera, se requiere apoyo profesional para la revisión y preparación de información y respuestas relacionadas con observaciones, solicitudes y requerimientos formulados por organismos de control, entidades públicas y dependencias de la Corporación en materia contractual, contribuyendo a que la información suministrada sea completa, consistente y se encuentre debidamente respaldada en los respectivos expedientes.

La necesidad también comprende el apoyo en la implementación, actualización y mejora de procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados a la gestión contractual y documental, de conformidad con las necesidades institucionales y los instrumentos adoptados por la Corporación, contribuyendo al fortalecimiento de la trazabilidad, eficiencia y control de las actuaciones contractuales.

En consecuencia, y atendiendo el volumen, diversidad y carácter especializado de las actividades anteriormente descritas, se hace necesario contar con **servicios profesionales de apoyo a la gestión contractual y a la supervisión de los contratos del Concejo Municipal de Popayán**, que permitan fortalecer la capacidad operativa de la Corporación para atender de manera oportuna las actividades de revisión, verificación, seguimiento, consolidación y organización de la información contractual.

La contratación propuesta se desarrollará con autonomía técnica y administrativa, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato y bajo la coordinación y supervisión de la Corporación, sin que implique el ejercicio de funciones públicas atribuidas exclusivamente a los servidores responsables de los procesos de contratación o a los supervisores de los contratos.

Por lo anterior, resulta procedente y necesario contratar la prestación de servicios profesionales para **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN”**, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de la gestión contractual, fortalecer la trazabilidad y organización documental, apoyar el seguimiento de la ejecución contractual y garantizar la disponibilidad y consistencia de la información requerida para la gestión institucional y el cumplimiento de las obligaciones de reporte y control.

Por su parte, teniendo en cuenta que la planta de cargos del Concejo Municipal de Popayán es insuficiente, se requiere de una persona idónea, con título en Derecho con experiencia profesional mínima de seis (06) meses, en aras de fortalecer el Proceso de apoyo a la Gestión jurídica de la Corporación, que lleve una adecuada planeación y ejecución de las actividades a su cargo.

La presente contratación se encuentra en el plan anual de adquisiciones adoptado por el Concejo Municipal de Popayán para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 3 de 7

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO.

El CONTRATISTA se obliga a desarrollar las siguientes actividades contractuales:

1. Brindar apoyo profesional en la gestión de los procesos contractuales del Concejo Municipal de Popayán, mediante la revisión y verificación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales, así como el cargue y actualización de la información y documentación correspondiente en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
2. Brindar apoyo profesional en la revisión y validación de la documentación requerida para la vinculación de contratistas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su contratación.
3. Apoyar el seguimiento y control de la información contractual registrada en la plataforma SIA Observa, así como la preparación de la información requerida para la rendición de cuentas en materia contractual ante los organismos de control.
4. Brindar apoyo profesional a la supervisión de los contratos del Concejo Municipal de Popayán, mediante la revisión y verificación de los informes de ejecución, cuentas de cobro, actas de pago y demás soportes contractuales, realizando el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para el trámite de pago y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual.
5. Brindar apoyo en la administración, organización y actualización del archivo de gestión contractual, garantizando la adecuada conformación de los expedientes de acuerdo con la normatividad archivística y las Tablas de Retención Documental vigentes.
6. Brindar apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de los requisitos documentales y administrativos exigidos para la vinculación de contratistas, relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
7. Elaborar informes, matrices de seguimiento, bases de datos y demás instrumentos de control relacionados con la gestión contractual que sean requeridos por la Secretaría General o por la supervisión de los contratos.
8. Brindar apoyo técnico en la formulación de respuestas a requerimientos, solicitudes de información y observaciones relacionadas con los procesos contractuales que sean formuladas por organismos de control, entidades públicas o dependencias de la Corporación.
9. Apoyar la implementación, actualización y mejora de los procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos relacionados con la gestión contractual y documental de la Corporación, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión. 10. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiendo a una o varias actividades específicas enmarcadas dentro del objeto contractual.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

Cualquier información o sugerencia comuníquese a nuestras líneas telefónicas 602 8242006 o al correo electrónico: archivo@concejodepopayan.gov.co, Dirección, Carrera 6 No 4- 21, Edificio el CAM



	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 4 de 7

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la corporación y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Desarrollar las acciones de conservación, diligenciamiento, administración y distribución de la gestión de los documentos que genere según el objeto del contrato de conformidad con la ley 594 del 2000 y en el desarrollo de las políticas trazadas por el archivo General de la Nación, utilizando el Sistema de Información ORFEO y las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
5. Conocer el proceso de apoyo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad pertinente a sus actividades, velar por el buen cumplimiento del mismo.
6. Realizar el registro y/o actualización de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se crean otras disposiciones" y de conformidad con el Artículo 227, Decreto Ley 019 de 2012 y el Artículo 11, Decreto 2842 de 2010.
7. De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, El CONTRATISTA deberá practicarse el examen médico ocupacional de ingreso a partir del perfeccionamiento del Contrato y allegar el certificado respectivo al Contratante; el costo del examen será asumido por el Contratista.
8. Presentar el informe de las actividades desarrolladas, anexando evidencias físicas y/o medio magnético, planilla del pago de seguridad social, cuenta de cobro en la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Hacer entrega de usuarios, contraseñas de correos institucionales, Orfeo, claves de acceso a las plataformas digitales, equipos de cómputo, carné, entre otros a la persona que se le asigne y que haga parte integral del informe de actividades contractuales.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será hasta el 15 de noviembre de 2026, termino contado a partir del inicio en plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Análisis del Sector – Estudio de Mercado.

ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL: En la capital caucana actualmente existe una amplia oferta de profesionales del derecho, debido a que el Municipio de Popayán al ser una ciudad universitaria cuenta con cinco (5) facultades de Derecho (Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, Corporación Universitaria Comfacaucá, Fundación Universitaria de Popayán) que anualmente egresan un número considerable de abogados.

Por la tanto, la entidad, considera que existe suficiente oferta de los servicios jurídicos requeridos, por los cuales se manejan los precios generales establecidos por el Concejo del Municipio para la vigencia 2026.

ANÁLISIS DEL SECTOR: En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de seis (06) meses que satisfaga la necesidad y objetivos planteados por el Concejo Municipal de Popayán, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: *“Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.”.*

A partir de lo anterior es claro que los servicios jurídicos se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 5 de 7

suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

ANÁLISIS DESDE LO LEGAL: En el presente asunto se requiere adelantar la contratación de un profesional en Derecho con experiencia profesional mínima de seis (06) meses que sea idóneo para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, *“Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social”*

Por su parte, la profesión de abogado se encuentra regulada parcialmente en el Decreto 196 de 1971 *“Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.”*, y la Ley 1123 de 2007, normas que disponen distintos aspectos de la profesión, al respecto dispone el Decreto 196 de 1971:

“ARTICULO 1o. *La abogacía tiene como función social la de colaborar con las autoridades en la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país, y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia.*

ARTICULO 2o. *La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídica*

ARTICULO 3o. *Es abogado quien obtiene el correspondiente título universitario de conformidad con las exigencias académicas y legales.*

ARTICULO 4o. *Para ejercer la profesión se requiere estar inscrito como abogado, sin perjuicio de las excepciones establecidas en este Decreto*

ARTICULO 5o. *Es requisito para la inscripción haber obtenido el título correspondiente, reconocido legalmente por el Estado.”*

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 196 de 1971, el contratista deberá acreditar que se encuentran inscrito como abogado ante el Consejo Superior de la Judicatura, para efectos de lo cual se aportará copia del diploma de Abogado y de la tarjeta profesional.

4.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato a celebrar será hasta la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$10.800.000)** como remuneración por servicios, los cuales corresponden a los parámetros señalados por la entidad para efectos del reconocimiento de honorarios de conformidad con la resolución No 20261100000025 de 2026.

4.2 Forma de pago.

El Concejo Municipal de Popayán, pagará al CONTRATISTA el valor convenido así: tres (03) actas parciales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/TE (\$3.600.000) cada una**, previo a la entrega del informe y al cumplimiento del servicio verificado a entera satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y diligenciamiento de la correspondiente Orden de Pago, dentro de los cinco (5) días siguientes de presentada la cuenta de cobro.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDALA CONTRATACION.

Los servicios para adquirir se pagarán con recursos del Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de la vigencia 2026, respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP00113 del 04 de agosto de 2026.

6. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Dto. 1082 de 2015, los *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y*

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 6 de 7

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.

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan en comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Considerando el objeto del contrato, su alcance y actividades a desarrollar es pertinente contar con una persona natural idónea, con formación académica y/o experiencia profesional.

ESTUDIOS: La presente contratación ha de hacerse con una persona con el siguiente perfil: Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar experiencia profesional mínimo de seis (06) meses.

8. DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL QUE SE VERIFICAN.

- A. Consulta de los antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y constancia de la policía (Medidas Correctivas) vigentes, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, Registro de deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 - B. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
 - C. Soportes de estudio y experiencia.
 - D. Copia de cédula de ciudadanía.
 - E. Fotocopia de Libreta militar (si aplica)
 - F. Copia de la Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios de abogado.
 - G. Copia del RUT.
 - H. Certificación Bancaria.
 - I. Certificado de afiliación a Salud y Pensión.
 - J. Certificado de Examen Médico Pre Ocupacional
 - K. Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
9. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO - MATRIZ DE RIESGOS:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control es a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el Monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Concejo Municipal	Revisar los procedimientos contractuales	Improbable	Menor	2	Raro	Si	Supervisor del contrato	ENERO 2026	Diciembre 2026	Revisión de los documentos contractuales	Una sola vez

10. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.5 y demás normas concordantes, el Concejo Municipal de Popayán, considera que los riesgos asociados al proceso de contratación se mitigan a través de la labor de supervisión del contrato, de igual forma no hay lugar al pago de anticipo o pago anticipado y el reconocimiento de los honorarios se realizaran previa entrega de informes de actividades y aprobación por el supervisor, razón por la cual NO se

	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS	Código GJ-F-04	Versión 003
	CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN NIT. 817.005.028– 2	Fecha aprobación 09/12/2024	Página 7 de 7

requerirá la constitución de ninguna garantía.

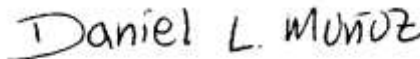
11. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

- a)- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
- b)- Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
- c)- Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- d)- Dar cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad que adopte el Gobierno Nacional y local.

12. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA.

El Concejo Municipal de Popayán ejercerá la supervisión y vigilancia del presente contrato de prestación de servicios, a través del Doctor **JOSE DANIEL VELASCO HOYOS** en su calidad de secretario general, o quien haga sus veces, quien vigilará la ejecución y estricto cumplimiento de la Prestación de los Servicios Profesionales, expidiendo la correspondiente Acta de Supervisión.

Para constancia, se firma en Popayán el día 14 de agosto de 2026.


DANIEL LEONARDO MUÑOZ GARCÍA
Presidente
Concejo Municipal de Popayán

Proyectó: José Daniel Velasco Hoyos – secretario general

