ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASI COMO EN LA ATENCION, GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES DE CARÁCTER JURIDICO.

San Miguel de Agreda de Mocoa, septiembre de 2026

Doctor
CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde del Municipio de Mocoa
Ciudad

Ref. PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA.

Atento saludo,

A continuación, esta dependencia presenta estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de mayo de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente contratación.

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la Administración municipal, se requiere contratar bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de mayo de 2015.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

La Oficina asesora jurídica tiene dentro de sus funciones dar asesoría, consejería y asistencia jurídica cuando el alcalde así lo requiera, tanto en los asuntos y situaciones jurídicas que se tramitan en la entidad como cuando él actúa como representante legal de la misma. Del mismo modo esta oficina se encarga de dar trámite a todos los asuntos legales que corresponden a la entidad, bien sea de tipo judicial, extrajudicial o procesos coactivos a los que haya lugar, además de servir como asesor jurídico de cada una de las dependencias de la alcaldía municipal, todo esto, en los términos y el marco legal vigente.

La Alcaldía de Mocoa, como entidad regida por las normas de derecho público, tiene el deber legal y constitucional de asumir las responsabilidades que le atañen en su campo específico de acción, según lo previsto en la Constitución Política (artículos 6, 91, 209 y 311), las leyes, ordenanzas y demás normas que la regulan, a las cuales también está sujeto el accionar del servidor público, buscando que ello redunde en beneficio de los administrados y refleje, a la vez, la buena marcha de la administración.

La Oficina Jurídica Municipal debe atender actividades relacionadas con el apoyo jurídico a las diferentes secretarías de despacho que así lo requieran, adelantar la gestión de asuntos legales y públicos, además de tramitar acciones judiciales y litigios, desplegando acciones tendientes a la defensa judicial de los intereses de

la entidad pública ante las diferentes instancias judiciales, así como entes de control donde hace parte, ejerciendo con profesionalismo, oportunidad y celeridad las gestiones judiciales y administrativas a su cargo.
Para el desarrollo de estas funciones, la Oficina Asesora Jurídica no cuenta con profesionales en derecho suficientes para atender el volumen actual de procesos judiciales y administrativos en los que la entidad hace parte como demandante o demandada, lo que ha generado acumulación de actuaciones procesales en las que el área jurídica tiene competencia, con el consecuente riesgo de vencimiento de términos, preclusión de oportunidades procesales y eventual configuración de condenas en contra del municipio por mora o inactividad procesal.

Concordante con lo anterior, la Oficina Jurídica Municipal debe atender actividades relacionadas con el apoyo jurídico a las diferentes secretarías de despacho que así lo requieran, adelantar la gestión de asuntos legales y públicos, además de tramitar acciones judiciales y litigios, desplegando acciones tendientes a la defensa judicial de los intereses de la Entidad Pública ante las diferentes instancias judiciales, así como entes de control donde hace parte, ejerciendo con profesionalismo, oportunidad y celeridad las gestiones judiciales y administrativas a su cargo.

Tal defensa y gestión se encuentra en cabeza del Jefe de la Oficina Jurídica Municipal, quien requiere del apoyo de un profesional en derecho con título de postgrado en áreas del derecho público, derecho administrativo o afines, con la experiencia e idoneidad necesaria para el ejercicio de la salvaguarda de los derechos e intereses de la entidad, en aras de dar continuidad al servicio de apoyo tanto a la oficina jurídica municipal como en el seguimiento, gestión y representación judicial en lo externo dentro de los procesos que cursan ante la jurisdicción de los contencioso administrativo que se adelantan dentro y fuera del Municipio de Mocoa.

Lo anterior, con el firme propósito de no afectar el normal devenir procesal de la entidad, debiendo la Oficina Jurídica Municipal apoyarse en profesionales en derecho en la gestión de los aspectos misionales, actividades técnicas, trámites administrativos y demás asuntos legales y públicos propios del Sector, que cursan en diferentes juzgados y tribunales a nivel territorial y nacional, así como los procesos administrativos internos que cursen en la entidad.

Por lo expuesto se considera necesaria, conveniente y oportuna la contratación de un profesional en derecho especializado, para apoyar a la Oficina Jurídica del Municipio en su representación judicial ante los diferentes despachos judiciales y/o administrativos en los que el Municipio de Mocoa, o cualquiera de sus secretarías y/o dependencias, hagan parte del litigio o trámite, así como en las actuaciones jurídicas y administrativas de carácter interno que le correspondan. Estas actividades deberán surtirse con diligencia, idoneidad y observancia de los términos procesales, a efectos de garantizar que los procesos que adelanta la administración municipal en el área jurídica se surtan con sujeción a los principios de celeridad, imparcialidad, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas, garantizando con ello la armonización con las políticas municipales y nacionales, y el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

1.1. Conveniencia y oportunidad

Lo anterior teniendo en cuenta, que la Administracíón Municipal para la vigencia 2026 no cuenta con el personal suficiente de apoyo en la ejecucion y desarrollo de los procesos de soporte administrativo y especialmente para el cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, se hace necesario la contratación de un profesional en derecho con título de postgrado en áreas del derecho público, derecho administrativo o afines,

con la experiencia e idoneidad necesaria para el ejercicio de la salvaguarda de los derechos e intereses de la entidad para que desarrolle el objeto del presente proceso.

La prestación de servicios se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo de 2015, el fin primordial es buscar mejorar en el funcionamiento de la Administración Municipal y el fortalecimiento de la infraestructura y la organización para optimizar los procesos en la Oficina contratación, con el fin de brindar un mejor servicio acorde a los principios de eficiencia, eficacia, logrando la efectividad y el continuo mejoramiento del servicio del ente municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO

2.1. Objeto

"PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASI COMO EN LA ATENCION, GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES DE CARÁCTER JURIDICO."

2.2. Clasificación UNSPSC.

El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas – UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

No.	Código del bien o servicio UNSPSC	Clase
1	80111620	Servicios temporales de recursos humanos
2	86101713	Servicios de formación profesional en derecho
3	80111607	Servicios de personal jurídico temporal

2.3. Obligaciones del contratista

Específicas esenciales que regirán el contrato:

Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe realizar las siguientes obligaciones específicas, que delimitan el alcance del contrato:

1. Apoyar en la asesoría jurídica especializada al Municipio de Mocoa en asuntos relacionados con la representación judicial y extrajudicial de la entidad, mediante la elaboración de conceptos, análisis jurídicos, doctrinales y jurisprudenciales que contribuyan a la protección de los intereses institucionales.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Mocoa, previo otorgamiento del respectivo poder, ante las jurisdicciones constitucional, contencioso administrativa, ordinaria y demás autoridades competentes, adelantando todas las actuaciones procesales necesarias para la adecuada defensa de la entidad, incluyendo la elaboración y presentación de demandas, contestaciones, recursos, excepciones, alegatos, incidentes, llamamientos en garantía, solicitudes de medidas cautelares y demás actuaciones

que correspondan.

3. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico, orientadas a la mitigación de riesgos y contingencias judiciales, la protección del patrimonio público y el fortalecimiento de las políticas institucionales de defensa judicial.
4. Realizar el seguimiento integral de los procesos judiciales y administrativos asignados, verificando el cumplimiento de términos, actuaciones y obligaciones a cargo de la entidad, así como elaborar los informes de gestión, análisis de riesgos, contingencias judiciales y recomendaciones que se requieran para la toma de decisiones institucionales
5. Representar al Municipio en audiencias de conciliación prejudicial, mecanismos alternativos de solución de conflictos y demás escenarios de arreglo directo, previo otorgamiento del respectivo poder.
6. Apoyar técnica y jurídicamente al Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio, mediante la elaboración y sustentación de fichas técnicas, conceptos especializados, análisis de viabilidad jurídica, estudios de procedencia de conciliaciones, acciones de repetición, llamamientos en garantía y demás mecanismos de defensa judicial.
7. Elaborar conceptos jurídicos especializados y realizar análisis normativos, doctrinales y jurisprudenciales que sean requeridos por el Alcalde Municipal, la Oficina Asesora Jurídica o las diferentes dependencias de la Administración Municipal, identificando riesgos jurídicos y oportunidades de mejora institucional.
8. Apoyar la revisión jurídica y constitucional de proyectos de actos administrativos, decretos, resoluciones, convenios, contratos, acuerdos municipales y demás actuaciones administrativas, proyectando los actos correspondientes, respuestas a recursos administrativos, derechos de petición, reclamaciones, requerimientos de organismos de control y solicitudes de revisión ante la jurisdicción competente cuando resulte procedente.
9. Apoyar la defensa jurídica de la entidad en procesos administrativos, fiscales, disciplinarios, sancionatorios, de cobro coactivo o de cualquier otra naturaleza que comprometan los intereses institucionales.
10. Elaborar, consolidar y presentar la información requerida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, organismos de control y demás entidades competentes, manteniendo actualizados los sistemas de información, bases de datos, aplicativos y herramientas institucionales relacionadas con la gestión jurídica de la entidad.
11. Las demás actividades afines, complementarias y conexas que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y que guarden relación directa con la naturaleza especializada de los servicios contratados.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.

4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas.
15. El CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en especial a lo previsto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

2.4. Obligaciones del Municipio

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Entregar al Contratista la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.
3. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento de este.
5. Realizar el pago al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.

2.5. <u>Plazo de ejecución</u>

Se estima que la actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en un plazo de **CUATRO (04) MESES CALENDARIO, SIN EXCEDER AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026,** contados a partir del Acta de inicio, previa legalización del contrato, que se entenderá con la aprobación de la garantía y la expedición del Registro Presupuestal.

2.6. Lugar de prestación del servicio.

Las actividades se llevarán a cabo en las instalaciones del Palacio Municipal y para todos los fines contractuales se estipula como domicilio la Ciudad de Mocoa.

2.7. Supervisión.

La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará cargo del **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA** conforme a las disposiciones del ordinal 1º del artículo 4º, y ordinal 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

2.8. Gastos de Desplazamiento:

Para la ejecución del presente contrato **NO** se requieren gastos de desplazamiento.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: "*Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable*".

De igual manera y al tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.
c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida en 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 deberá dejar constancia escrita.

Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagre el Código Civil y el Código de Comercio.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **MUNICIPIO DE MOCOA (P).**

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..."*

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

> ***"… Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. 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 encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos…"*

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural con perfil de **PROFESIONAL EN DERECHO CON TÍTULO DE POSTGRADO EN ÁREAS DEL DERECHO PÚBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO O AFINES** teniendo en cuenta el servicio requerido se enmarca dentro los parámetros y necesidades de la **OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL.**

Lo anterior dado que en la planta de personal de la Administración municipal no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto a contratar, según certificación expedida por la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La contratación del profesional no está sujeta a requisitos particulares especiales, por lo tanto, la administración municipal por intermedio de la Oficina Contratación Municipal, realizo el análisis de precios, que, para determinar la mensualidad del servicio, se tuvo en cuenta las siguientes variables: nivel de educación; el tipo y tiempo de experiencia, la formación exigida, el cumulo de procesos y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización.

Ahora bien, mediante **Decreto No. 005 del 08/01/2026** *"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESCALA DE HONORARIOS PARA PERSONAS QUE SE CONTRATAN MEDIANTE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA-CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA VIGENCIA 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES",* se establecieron topes máximos de honorarios para la prestación de diferentes servicios tanto de profesionales como de apoyo a la gestión que deba contratar la Alcaldía Municipal de Mocoa, no obstante, en el artículo cuarto**,** se señala que:

"ARTÍCULO CUARTO. - EXCEPCIONES: *se exceptúa de la presente escala de honorarios los siguientes:*

1. *Aquellos profesionales y demás personal que por cuenta de las especiales necesidades de la Entidad reflejadas en las actividades a contratar y/o el grado de responsabilidad y/o complejidad y reserva del objeto a desarrollar respecto de dependencia en particular y/o el cúmulo de actividades a asignar y/o el nivel de educación y/o el rango y tipo de experiencia a acreditar y/o los especiales conocimientos sobre temas de interés institucional y que por necesidades del servicio se haga necesario contratar y/o el eventual impacto social y económico que su gestión represente a los intereses de la Entidad, todo lo cual deberá ser evidenciado en la planificación que precederá al contrato y ello deberá dejarse expreso en los estudios y documentos previos, con su correspondiente estudio de valor, el cual podrá obedecer a los comparativos de ofertas del mercado o a la propuesta presentada como respuesta a la invitación presentada o a históricos de contratación de la Entidad."*

De acuerdo a lo anterior y en atención que para el presente contrato convergen circunstancias especiales en cuanto a la necesidad expuesta, el objeto especifico, la responsabilidad y reserva que debe acatar el contratista, así como su particularidad e importancia institucional respecto de la obligaciones contractuales a ejecutar por parte del futuro contratista que a la par se equiparan con el alto volumen de procesos y procedimientos a tramitar dentro de la **OFICINA ASESORA JURIDICA MUNICIPAL**, sumado al nivel educativo, en grado especialización, una experiencia profesional general amplia de **VEINTIOCHO (28) MESES** y experiencia especifica de **VEINTICUATRO (24) MESES,** es viable aplicar la excepción mencionada y con ello establecer un monto de honorarios acorde a dichas especiales condiciones.

Así las cosas, se ha establecido que la mensualidad a devengar por el futuro contratista es en cuantía mensual de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000) M/CTE.**

Ahora bien, es preciso señalar que, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, en la relación temporal de actividades, la persona a contratar actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume y, en consecuencia, no crea relación laboral alguna con la Alcaldía de Mocoa.

4.1. Valor

Teniendo en cuenta el valor estimado y su justificación para la estimación del valor mensual del contrato, la Alcaldía de Mocoa estima que el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE,** incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

DETALLE	UNID	CANT	V/R UNIT	V/R TOTAL
PRESTACIÓN DESERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASI COMO EN LA ATENCION, GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS Y DEMAS ACTUACIONES DE CARÁCTER JURIDICO.	**Mes**	4	$ 4.500.000	$ 18.000.000
TOTAL				**$ 18.000.000**

4.2. Forma de pago

El presente contrato tiene un valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE**, pagaderos de la siguiente manera:

Mediante mensualidades vencidas o conforme a los días efectivamente ejecutados de acuerdo con los periodos de prestación de los servicios. Las mensualidades vencidas serán por un valor de hasta **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 4.500.000) M/CTE.**

Cada pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de las actividades ejecutadas del contrato; **b)** Cuenta de cobro del periodo ejecutado **c)** comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) **d)** Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, adicionalmente deberá acompañarse de los soportes de descuento de estampillas.

Parágrafo 1. El Contratista deberá cargar los documentos requeridos al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y cumplir con las demás directrices impartidas por la Secretaría Financiera y Administrativa de la Alcaldía de Mocoa Putumayo.

4.3. Amparo presupuestal

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. DE CDP	2026002119	F/EXPEDICIÓN	27/08/2026	VIGENCIA	31/12//2026
CÓDIGO	**NOMBRE CUENTA**		**RECURSO**		**VALOR**
2 2.1 2.1.2 2.1.2.02 2.1.2.02.02 2.1.2.02.02.008	Gastos Funcionamiento Adquisición de Bienes y Servicios Adquisiciones diferentes de activos Adquisición de servicios Servicios prestados a las empresas y servicios de producción		Ingresos Corrientes de Libre Destinación		$ 18.000.000

TOTAL	**$ 18.000.000**

No obstante, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional universitario del Área de Presupuesto de la entidad.

GASTOS DEL CONTRATISTA: Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la propuesta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE OFERTAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo de 2015, la contratación directa de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

6.1 Requisitos de idoneidad

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá ser profesional en derecho con título de postgrado en áreas del derecho público, derecho administrativo o afines, que cuente con experiencia idónea la cual debe tener en cuenta los siguientes requerimientos mínimos.

REQUISITO MÍNIMO	FORMA DE ACREDITARLO
CAPACIDAD JURÍDICA	
Carta de presentación de la propuesta. (Propuesta técnica y económica)	Carta de la propuesta debidamente diligenciada y firmada
Hoja de vida diligenciada en el SIGEP II	En formato de la función pública, debidamente diligenciada, validada y descargada del SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con sus respectivos soportes
Declaración Juramentada de bienes y rentas diligenciada en el aplicativo de la integridad pública - Función pública, del año inmediatamente anterior. Ley 2013 de 2019 - SIGEP II.	Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciada e impresa desde la plataforma de la FUNCIÓN PÚBLICA-SIGEP II.
Documento de identificación	Cédula de ciudadanía
Definición de la situación militar	Anexar documento que acredite Definición de la situación militar o la libreta militar (Hombres menores de 50 años)
Registro Único Tributario.	Copia simple del RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio.
Título (s) de educación exigido	Título de educación exigido
Acta de grado del título	Documento
Tarjeta o matrícula profesional o licencia (Si la misma está regulada por el gobierno Nacional)	Documento

Antecedentes Disciplinarios de la profesión	Certificado de antecedentes expedido por la entidad encargada de regular la profesión o del nivel educativo que aplique.
Título y Acta de grado de Bachiller	Título obtenido como bachiller y su acta de grado.
Certificado de antecedentes disciplinarios.	No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
Certificado de antecedentes fiscales	No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
Certificado de antecedentes judiciales	De conformidad con el Decreto 019 de 2011, la administración municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
Certificado de Medidas Correctivas	No encontrarse vinculado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas. RNMC de la Policía Nacional de Colombia.
Certificado de No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018.	Certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
Certificado REDAM. No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 ley 2097 de 2021	El proponente deberá allegar certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA Ley 2097 del 2 de julio de 2021. La cual deberá ser descargada de la plataforma. https://redam.gov.co
Certificado de aptitud Ocupacional para las actividades requeridas con la entidad a contratar. (Certificado Médico Laboral de Ingreso)	Certificado de un médico ocupacional
Certificados de participación y aprobación Cursos Virtuales: - Modelo Integrado de Planeación y Gestión Integridad, - Transparencia y lucha contra la corrupción	Presentar certificación de participación y aprobación del Curso Virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y Curso virtual en: Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Formato Compromiso estándar de conducta anticorrupción	Formato debidamente diligenciado y firmado

DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO	
Perfil mínimo requerido	Abogado Especialista
Experiencia	Mínimo veintiocho (28) meses en el ejercicio de su profesión
Experiencia especifica	Mínimo veinticuatro (24) meses especifica

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa con sus respectivos

datos de contacto; objeto de las actividades desempeñadas y Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final).

Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor la administración municipal tiene la necesidad de contratar los servicios **PROFESIONALES** por lo que procede su contratación.

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se encuentra los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en desarrollo de las actividades asignadas en el presente contrato.	Retraso en las actividades encomendadas	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Mal ejecutoriadas de las actividades realizadas por parte del contratista	Sanciones o hallazgos por parte de las entidades de vigilancia y control.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
3	Especifico	interno	Ejecución	Operacional	Liquidación anticipada del contrato	Retrasos en el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la entidad.	posible	Mayor	7	Riesgo Alto

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles 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	Calificación total					Como se realiza el monitoreo	Periocidad ¿cuándo?
1	Alcaldía	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	No	**OFICINA JURIDICA**	Septiembre 2026	Diciembre 2026	Seguimiento de acuerdo a los informes requeridos	Mensual
2	Contratista	Seguimiento y control de las actividades desarrolladas por el contratista	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	**OFICINA JURIDICA**	Septiembre 2026	Diciembre 2026	Revisión detallada de las actividades contratadas frente a las ejecutadas	Mensual
3	Contratista	Seguimiento a la ejecución del contrato	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	**OFICINA JURIDICA**	Septiembre 2026	Diciembre 2026	Revisión mensual de las actividades	Mensual

PROBABILIDAD DE RIESGO: La siguiente tabla permite evaluar los riesgos anteriormente evidenciados, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento:

	CATEGORÍA	VALORACIÓN	EVALUACIÓN
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	**3**	**X**
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	

	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias	5	

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato el único riesgo que se considera posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) con valoración Numero 3 es el de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual lo asume el contratista y para que se aminore se aplicará multas por el 0.5% del valor total del contrato por cada día de retardo hasta completar el 15%. El CONTRATISTA deberá aceptar que esta sanción se le aplique mediante Resolución motivada y/o que el MUNICIPIO los descuente de los saldos pendientes a su favor. Así mismo en caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA este pagará al MUNICIPIO a título de pena un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

7. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; pero por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto No. 1082 de mayo 26 de 2015.

Los riesgos que deben cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El Contratista se obliga a constituir las garantías para el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a eliminar los riesgos determinados en el Sección 3 del Decreto No. 1082 de 2015, referente a las garantías.

El Contratista mantendrá vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Municipio de Mocoa declare el incumplimiento.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato en plataforma SECOP II.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

9. PUBLICIDAD EN EL SECOP

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

10. ESTAMPILLAS

Se efectuará la liquidación y descuento de las estampillas correspondientes de conformidad con el Acuerdo No. 012 del 27 de diciembre de 2024 y demás actos que modifiquen y/o reglamenten estas disposiciones.

11. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

Atentamente,

LUZ MARINA IMBACHI IMBACHI
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró	Leidy Katerin Rosero Moro	Apoyo Profesional	Oficina Asesora Jurídica	KATERIN ROSERO

DOCUMENTO CONTROLADO
SAN MIGUEL DE AGREDA DE MOCOA
ALCALDÍA DE MOCOA