**ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015.**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DEPENDENCIA QUE PROYECTA** | SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO | | | | |
| **FECHA** | SEPTIEMBRE DE 2026 | | | | |
| **OBJETO** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA-HUILA, EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PASIVO PENSIONAL, LAS HISTORIAS LABORALES Y LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO FRENTE A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES, CESANTIAS Y DEMAS EN TIDADES COMPETENTES"** | | | | |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO** | **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($10.240.000) M/CTE** | | | | |
| **MODALIDAD DE SELECCION Marque con una X** | **Licitación Pública** | **Selección Abreviada** | **Concurso de Méritos** | **Mínima Cuantía** | **Contratación Directa** |
| | | | | | X |
| **CAUSAL** | CONTRATACIÓN DIRECTA, CON FUNDAMENTO EN EL LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 1 CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN 1, MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA, ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9 - 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 DEL DECRETO 1082 DE 2015. | | | | |
| **CLASIFICACION UNSPSC** | 94131603 - SERVICIOS DE ASISTENCIA LEGAL | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | | | |
| **CÓDIGO BPIN** | 20250000039340 | | | | |
| **NOMBRE PROYECTO** | Fortalecimiento institucional de la gestión y dirección publica territorial para el municipio de La Argentina | | | | |

**MARCO LEGAL**

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la necesidad de la entidad relacionada con la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión será atendida mediante la modalidad de contratación directa.

Aquella modalidad resulta procedente cuando la naturaleza del objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de carácter intelectual, asociados al ejercicio de funciones sustantivas de la entidad, o cuando se trate de la ejecución de trabajos artísticos o actividades que, por sus características, solo pueden ser encomendadas a determinadas personas.

La normativa vigente establece expresamente:

> ***"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".*

## 2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

**2.1.- Aspectos Generales**

La Constitución Política de Colombia establece, en su artículo 2°, que uno de los fines esenciales del Estado es servir a la comunidad, promoviendo la prosperidad general, la efectividad de los derechos, deberes y principios constitucionales, así como propiciando la participación ciudadana en las decisiones que los afectan y en los distintos ámbitos de la vida nacional. Igualmente, asigna a las autoridades públicas la responsabilidad de garantizar la vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades de todas las personas residentes en el país, y de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales tanto del Estado como de los particulares.

En consonancia, el artículo 209 Constitucional dispone que la función administrativa debe desarrollarse en atención a los intereses generales, guiada por principios como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, a través de mecanismos como la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Asimismo, ordena a las autoridades coordinar sus actuaciones para garantizar el cumplimiento de los fines estatales.

Por su parte, el artículo 311 reconoce al municipio como entidad fundamental dentro de la organización político-administrativa del Estado, encargado de prestar los servicios públicos que determine la Ley, promover el desarrollo local, ordenar su territorio, fomentar la participación ciudadana y el mejoramiento social y cultural de su población, así como de cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la ley.

En ese marco, los artículos 314 y 315 de la Constitución Política atribuyen al alcalde municipal la dirección de la acción administrativa del municipio, con el deber de asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la entidad territorial, así como ordenar los gastos con base en el plan de inversiones y el presupuesto.

Bajo estos lineamientos constitucionales, y conforme al régimen jurídico de contratación estatal, el Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993), en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, faculta a los ordenadores del gasto a adelantar procesos contractuales orientados a la satisfacción de necesidades públicas, conforme con los principios de la función administrativa y los planes institucionales de adquisición.

En particular, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece la procedencia de la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, siempre que estos sean necesarios, estén vinculados a las funciones de la entidad y no puedan ser realizados por el personal de planta. Esta disposición también contempla la contratación de trabajos artísticos que, por su naturaleza, solo pueden ser ejecutados por personas naturales determinadas.

El municipio, como pieza esencial dentro de la estructura político-administrativa del Estado colombiano, tiene la responsabilidad primordial de garantizar la atención integral de las necesidades básicas de la población que se encuentra bajo su jurisdicción. Esta condición implica que debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos, la promoción del desarrollo territorial y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Para cumplir con estos fines, el municipio debe apoyarse inicialmente en los recursos humanos pertenecientes a su planta de personal. Sin embargo, cuando se evidencie que las capacidades internas son insuficientes o que se requiere un nivel de conocimiento especializado que no se encuentra disponible en la estructura administrativa existente, la entidad está facultada para acudir a la contratación de personal externo, en los términos establecidos por el régimen jurídico aplicable.

De acuerdo con lo ordenado por la Ley 80 de 1993, el literal 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 que reza: "*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.

Este tipo de contratación constituye una herramienta legítima y necesaria que permite a los municipios cumplir efectivamente con los fines esenciales del Estado, tales como la satisfacción de derechos colectivos, la promoción del interés general y la ejecución de políticas públicas orientadas al desarrollo social, económico y administrativo del territorio. Así, se asegura una gestión pública eficaz, eficiente y ajustada a los principios constitucionales que rigen la función administrativa.

**2.2. Aspectos Específicos**

El Municipio de La Argentina, en desarrollo de las competencias constitucionales y legales que le corresponden como entidad territorial, debe adelantar las actuaciones administrativas, jurídicas y financieras necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de sus obligaciones frente a sus servidores y exservidores públicos, así como frente a las entidades que administran los recursos y prestaciones relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social, especialmente en materia pensional y de cesantías. En este contexto, resulta necesario mantener organizada, actualizada y debidamente soportada la información laboral y de seguridad social que sirve de fundamento para la determinación y gestión de las obligaciones a cargo de la entidad.

En este sentido, el artículo 311 de la Constitución Política establece que el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones que le asignen la Constitución y la ley, mientras que el artículo 315 atribuye al alcalde, entre otras funciones, dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la entidad. En desarrollo de dichas competencias, corresponde a la Administración Municipal adoptar las medidas necesarias para garantizar una adecuada gestión de los asuntos laborales, pensionales y de seguridad social que se encuentren bajo su responsabilidad.

De igual manera, el adecuado manejo de la información relacionada con las historias laborales, los tiempos de servicio, los períodos de cotización y los aportes efectuados al Sistema General de Seguridad Social constituye un aspecto relevante para la gestión administrativa y financiera de la entidad, en la medida en que dicha información permite establecer la correspondencia entre los períodos efectivamente laborados, los aportes realizados, las obligaciones reportadas por las administradoras y los antecedentes documentales que reposan en los archivos municipales.

En el desarrollo de estas actividades pueden presentarse diferencias o inconsistencias entre la información que reposa en los archivos del Municipio, los registros de nómina, los soportes de pago y la información reportada por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y demás entidades competentes. Estas situaciones pueden estar relacionadas, entre otros aspectos, con períodos de cotización, aportes no aplicados, mora presunta, diferencias en la identificación de los afiliados, novedades laborales, tiempos de servicio no registrados o información que requiera ser aclarada, actualizada o soportada documentalmente.

La adecuada identificación y depuración de dichas situaciones requiere la revisión conjunta de información de naturaleza laboral, administrativa, financiera y jurídica, así como el análisis de los documentos que permitan establecer la situación particular de cada servidor o exservidor público. Por esta razón, no se trata únicamente de una actividad de organización documental, sino de un proceso que demanda conocimientos jurídicos para la revisión de antecedentes, determinación de obligaciones, análisis de requerimientos, elaboración de comunicaciones y seguimiento de las actuaciones adelantadas ante las diferentes entidades involucradas.

Así mismo, el Municipio debe atender oportunamente los trámites, requerimientos y actuaciones relacionados con la certificación de tiempos laborados, la información laboral y pensional de sus servidores y exservidores, así como con los procesos de actualización y gestión de la información requerida en los sistemas y mecanismos establecidos por las autoridades competentes. En particular, la adecuada gestión de la información relacionada con el Certificado de Tiempos Laborados – CETIL y con el sistema de Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL requiere contar con información laboral y pensional debidamente revisada, organizada y soportada.

La información registrada en estos sistemas y los documentos que sustentan las obligaciones pensionales del Municipio tienen incidencia en la adecuada determinación, seguimiento y saneamiento del pasivo pensional de la entidad territorial. En consecuencia, resulta necesario fortalecer las actividades de revisión y actualización de la información disponible, procurando que los registros municipales guarden correspondencia con los antecedentes laborales y documentales y con la información administrada por las entidades del Sistema General de Seguridad Social.

De igual manera, la revisión de los aportes efectuados mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA exige realizar ejercicios de contraste entre la información contenida en las nóminas municipales, los soportes de pago y los registros generados por los operadores, con el propósito de identificar diferencias, establecer su origen y apoyar las actuaciones administrativas y jurídicas necesarias para su aclaración o corrección.

En este contexto, la Secretaría General y de Gobierno requiere fortalecer temporalmente su capacidad técnica para atender de manera organizada y especializada las actividades relacionadas con la gestión de la información laboral, pensional y de seguridad social del Municipio, particularmente aquellas que requieren revisión jurídica y documental, seguimiento de trámites, elaboración de requerimientos y respuestas, análisis de información y articulación con las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías y demás entidades competentes.

La necesidad de contar con este apoyo se encuentra directamente relacionada con la importancia de mantener actualizada y depurada la información que sirve de soporte a las obligaciones pensionales y de seguridad social del Municipio, así como con la atención de los requerimientos y trámites que se deriven de dicha información. Para ello, se requiere desarrollar actividades de revisión, conciliación, seguimiento y organización documental que permitan identificar las situaciones pendientes, establecer los soportes correspondientes y apoyar las actuaciones encaminadas a su aclaración y saneamiento.

**2.3.- Insuficiencia del Personal de Planta**

Que, una vez revisada la planta de servidores de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la contratación directa de la persona natural, que cuente con experiencia e idoneidad y que este en capacidad de ejecutar a cabalidad el objeto contractual prestando los servicios profesional como abogado , apoyando en la gestión de la información relacionada con el pasivo pensional, las historias laborales y los aportes al sistema general de seguridad social, así como de las obligaciones a cargo del municipio de La Argentina – Huila.

De los documentos presentados, se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

**2.4.- Ubicación de la Presente Contratación en el Plan de Desarrollo**

Que, en el Banco de Programas y Proyectos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Económico del Municipio de La Argentina – Huila, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Argentina - Huila, para lo cual, se estructuran en las siguientes líneas estratégicas, sectores y programas:

**Línea Estratégica:** 3 – Conectando con el buen gobierno
**Sector:** 45 – Gobierno territorial.
**Programa:** 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Este programa cuenta con los siguientes productos, indicadores y metas en el Cuatrienio:

| Código | Producto | Código | Indicador De Producto |
|---|---|---|---|
| 4599031 | Servicio de asistencia técnica | 459903102 | Dependencias asistidas técnicamente |

**2.5.- Plan de Adquisiciones de la entidad.**

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2026 con consecutivo No. 263, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

| 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR | |
|---|---|
| **3.1. OBJETO** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA-HUILA, EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PASIVO PENSIONAL, LAS HISTORIAS LABORALES Y LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO DE LAS OBLUIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO FRENTE A LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES, CESANTIAS Y DEMAS EN TIDADES COMPETENTES"** |
| **3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** | 1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.<br>2. Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional.<br>3. Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.<br>4. Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos.<br>5. No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual.<br>6. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato.<br>7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, al supervisor del contrato.<br>8. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 y 000094 de 2020 emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el Contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si a ello estuviere obligado; conforme con la reglamentación vigente. |

| | |
|---|---|
| | 9. Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en las normas pertinentes, acatando las disposiciones normativas emitidas por la administración municipal y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos profesionales.<br>10. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.<br>11. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general. |
| **3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** | 1. Apoyar jurídicamente a la Secretaría General y de Gobierno en la revisión, análisis y gestión de la información relacionada con el pasivo pensional, las historias laborales y los aportes al Sistema General de Seguridad Social de los servidores y exservidores públicos del Municipio.<br>2. Apoyar la identificación, revisión y depuración de las inconsistencias relacionadas con aportes, periodos de cotización, mora presunta, pagos no aplicados y demás obligaciones reportadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías.<br>3. Apoyar la revisión, consolidación y actualización de las historias laborales de los servidores y exservidores públicos, verificando su correspondencia con la información de nómina, actos administrativos y demás documentos que reposen en los archivos municipales.<br>4. Apoyar la gestión y seguimiento de los trámites relacionados con el Certificado de Tiempos Laborados – CETIL, así como la atención de los requerimientos formulados por las entidades competentes en relación con la información laboral y pensional del Municipio.<br>5. Apoyar la gestión, revisión y actualización de la información del Municipio en el sistema de Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales – PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la información laboral y pensional disponible.<br>6. Apoyar la revisión jurídica y documental de los aportes efectuados al Sistema General de Seguridad Social, mediante el contraste de la información de nómina con los soportes de pago y registros generados a través de los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.<br>7. Apoyar la elaboración y trámite de solicitudes, comunicaciones, requerimientos y respuestas dirigidas a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Administradoras de Fondos de Cesantías y demás entidades competentes, relacionadas con la aclaración, corrección y saneamiento de las situaciones identificadas.<br>8. Apoyar la realización y seguimiento de mesas de trabajo, reuniones técnicas y jornadas de conciliación con las entidades administradoras y demás organismos competentes, orientadas a la depuración y saneamiento de las obligaciones a cargo del Municipio.<br>9. Apoyar la recopilación, organización y análisis de los documentos laborales, administrativos y de seguridad social requeridos para sustentar las actuaciones de aclaración, depuración y saneamiento de la información objeto del contrato.<br>10. Apoyar la elaboración y actualización de matrices, bases de datos y demás instrumentos de seguimiento relacionados con las obligaciones, requerimientos, trámites e inconsistencias identificadas en materia pensional y de seguridad social.<br>11. Atender las demás actividades que sean indicadas por el supervisor, que guarden relación directa con el objeto contractual y sean necesarias para el cabal cumplimiento del contrato. |
| **3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** | 1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato.<br>2. Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que EL CONTRATISTA preste un servicio adecuado y de calidad. |

| | |
|---|---|
| | 3. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato.<br>4. Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato.<br>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.<br>6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.<br>7. Suscribir las correspondientes actas de iniciación, terminación y liquidación del contrato.<br>8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley. |
| **3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN** | El plazo para la ejecución del presente contrato será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar el **VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2026.** |
| **3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN** | Administración municipal del Municipio de La Argentina Huila. |

## 4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3, artículo 32, de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. 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 pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

El Decreto 26 de 1998, reglamentó los contratos de consultoría y los de prestación de servicios señalando que las entidades estatales sólo podrán celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida (art. 23). Finalmente, conminó a las entidades territoriales a que

adoptaran medidas similares a las planteadas para el sector nacional y en lo relacionado con la racionalización de los gastos públicos (art. 25).

De acuerdo con el artículo 1º, del Decreto 2209, del 29 de octubre de 1998, se establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Y agrega la norma: Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo).

Tampoco podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

## 5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

### 5.1. Análisis del Sector Económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

### 5.2. Presupuesto Oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($10.240.000) M/CTE**

**5.3. Forma de Pago**

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera:

**A:** Un (01) primer pago parcial equivalente al valor de **UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000) M/CTE** exigible a partir del treinta (30) de septiembre del dos mil veintiséis (2026), pagaderos previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

**B:** Dos (02) pagos parciales correspondientes a mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($3.300.000) M/CTE**, cada uno, pagaderos, previa presentación de informe de actividades con sus respectivas evidencias e informe de Supervisión acompañados de los respectivos pagos de seguridad social a que haya lugar.

**C:** Un (01) ultimo pago parcial equivalente al valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.640.000) M/CTE**; exigible a partir del veinticuatro (24) de diciembre del dos mil veintiséis (2026), pagaderos previa presentación de informe de actividades, con sus respectivas evidencias, e informe de Supervisión acompañados de las respectivas constancias de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social a que haya lugar.

**PARÁGRAFO PRIMERO. -** En todo caso, el acta final se cancelará una vez **EL CONTRATISTA** entregue a El Municipio de La Argentina - Huila, con aprobación del supervisor: **a)** El Acta de Recibo a satisfacción de todas las actividades o33bjeto del contrato, acompañada de los respectivos soportes. **b)** Acta de terminación con sus correspondientes anexos (Informes sobre el pago de seguridad social, conformación de las veedurías, certificado de la veeduría, entre otros, si aplica).

**5.4. Respaldo Presupuestal**

El Municipio de La Argentina - Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto de **DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($10.780.000) M/CTE.** Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número **20260000650** del diecisiete (17) de septiembre del año 2026, con RUBRO 2.3 denominado INVERSIÓN, Fuente 260104 – R.B. SGB LIBRE DESTINACION.

## 6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- **Idoneidad:** Persona natural que acredite título profesional en Derecho.
- **Experiencia:** Acreditar experiencia general mínima de un (1) año, relacionada con el ejercicio de actividades jurídicas.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
3. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
4. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
5. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
7. Certificado de Antecedentes Judiciales.
8. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas
9. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
10. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018

11. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.
12. Certificado de aptitud laboral
13. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas natural.
14. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
15. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
17. Entre otros que sean pertinentes para la ejecución del contrato.

## 6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre.

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría |
| 1 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor. | Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades. | Posible | Mayor | Alto | Alto | El contratista | Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia se da una declaratoria de incumplimiento. | Raro | Bajo | Bajo | Riesgo bajo |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato. | Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido. | Posible | Mayor | Alto | Alto | Al Contratista | Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales. | Raro | Bajo | Bajo | Riesgo bajo |

| No. | ¿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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad Cuando? |
| 1 | Si Afecta la ejecución del contrato | El supervisor del contrato | Desde La Suscripción del Acta de Inicio | Hasta la terminación del contrato | Mediante el seguimiento al cronograma de actividades. | Mensual |
| 2 | Si afecta la ejecución del contrato. | El supervisor del contrato | Desde La Suscripción del Acta de Inicio | Hasta la terminación del contrato | Mediante el seguimiento al cronograma de actividades. | Mensual |

## 8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:
"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

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

(Numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

## 10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por la Secretaría General y de Gobierno.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de La Argentina Huila, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la Secretaria General y de Gobierno.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

| 11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | SI | NO |
|---|---|---|
| Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad | X | |
| Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión) | X | |
| Certificado de Plan Anual de Adquisiciones | X | |

## 12. RESPONSABLE

| CARGO | NOMBRE | FIRMA |
|---|---|---|
| SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO | ANGÉLICA ALEJANDRA DURÁN ROJAS | |

Proyectó: **Juan Camilo Pinzón Rodríguez**
Apoyo Jurídico SDS – SGG