ALCALDIA MUNICIPAL DEL SOCORRO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN – POR CONTRATACIÓN DIRECTA
[CD – SOC – 2026 - 217]

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO CONTRACTUAL	ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACION Y ASESORIA EN EL DIAGNOSTICO, REVISION, ESTRUCTURACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION Y BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES Y DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA .
FUENTE DE PRESUPUESTO ASIGNADO	Rubro: 2.3.2.02.02.008.05.45.4599.4599023.01: Servicio de implementación sistemas de gestión (Recursos de Balance)
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	SE ANEXA CERTIFICACIÓN
BANCO DE PROYECTOS	202600000001021
PLAN DE DESARROLLO	Se adjunta certificación
CLASIFICACION UNSPSC	80111501: Perfeccionamiento de la función de gestión
DEPENDENCIA SOLICITANTE	JEFE OFICINA JURIDICA

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Para este caso se pretende contratar los servicios profesionales para el cumplimiento del objeto contractual de la referencia, el cual tendrá como mínimo, los siguientes elementos, previas las siguientes consideraciones:

a) Que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento está en capacidad para desarrollar una determinada labor encomendada.

b) Que de conformidad con lo expuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, 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.

c) Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la Republica, establece, que en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, según el cual para éste tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) Cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

d) El artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 de 2015 enlista los componentes que deben hacer parte del estudio previo así: "**1.** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. **2.** El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. **3.** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. **4.** Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración**. 5.** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. **6.** El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. **7.** Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación. **8.** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Pues bien, en cumplimiento de la disposición antecedente, se procederá de conformidad:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de El Socorro – Santander, en su condición de entidad territorial sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desarrolla de manera permanente actividades contractuales orientadas a la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de sus competencias, la ejecución de sus planes, programas y proyectos y, en general, la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

En desarrollo de dicha actividad, la Administración Municipal debe procurar que la gestión contractual se adelante de manera organizada, eficiente, transparente y articulada, con observancia de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, publicidad, selección objetiva y demás postulados que orientan el Sistema de Compra y Contratación Pública.

La adecuada gestión contractual no se limita a la estructuración y selección de contratistas, sino que comprende integralmente las diferentes etapas del ciclo contractual, desde la identificación y planeación de la necesidad hasta la ejecución, seguimiento, terminación, liquidación y cierre de los contratos, lo cual exige que la Entidad cuente con procedimientos internos, responsabilidades, mecanismos de coordinación y herramientas que permitan orientar de manera uniforme la actuación de las dependencias y servidores públicos que intervienen en dichos procesos.

Dentro de este contexto, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría constituyen instrumentos internos de gestión que, aunque tienen finalidades específicas, se encuentran estrechamente relacionados y deben guardar coherencia entre sí, pues el primero organiza y orienta la gestión contractual de la Entidad en sus diferentes etapas, mientras que el segundo desarrolla específicamente los procedimientos, responsabilidades, controles y herramientas requeridos para realizar el seguimiento y vigilancia de la ejecución de los contratos.

Manual de Contratación
El Manual de Contratación constituye un instrumento de organización administrativa mediante el cual pueden establecerse, entre otros aspectos, las competencias, roles, responsabilidades, procedimientos internos y buenas prácticas que deben observar las diferentes dependencias y

servidores públicos que participan en la planeación, estructuración, selección, contratación, ejecución, seguimiento, terminación, liquidación y cierre de los procesos contractuales.

En ejercicio de su potestad de autoorganización administrativa, las Entidades Estatales pueden adoptar instrumentos internos que permitan ordenar su gestión contractual, distribuir responsabilidades, definir procedimientos y establecer mecanismos de articulación entre las diferentes áreas que intervienen en la contratación.

Si bien el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, posteriormente compilado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establecía que las Entidades Estatales debían contar con un Manual de Contratación que cumpliera los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, dicha disposición fue declarada nula por el Consejo de Estado, Sección Tercera, mediante sentencia del 3 de abril de 2020, expediente No. 11001-03-26-000-2014-00029-00 (50199), al considerar que no resultaba jurídicamente procedente trasladar a Colombia Compra Eficiente el ejercicio de potestades reglamentarias de carácter obligatorio.

Esta decisión, sin embargo, no impide que las Entidades Estatales adopten, mantengan o actualicen sus Manuales de Contratación como instrumentos derivados de su capacidad de autoorganización y como herramientas de buenas prácticas para ordenar y fortalecer su gestión contractual.

En este sentido, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente expidió el 26 de noviembre de 2025 los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, instrumento orientador que incorpora buenas prácticas relacionadas, entre otras materias, con la planeación estratégica, la distribución de roles y responsabilidades, los conflictos de interés y prácticas sociales y ambientalmente responsables, con el propósito de que estos instrumentos constituyan herramientas técnicas que orienten efectivamente la gestión contractual de las entidades.

Actualmente, el Municipio de El Socorro – Santander cuenta con un Manual de Contratación adoptado mediante el Resolución No. 146 del 03 de diciembre de 2020. Desde su expedición han transcurrido aproximadamente cinco (5) años, período durante el cual se han presentado modificaciones normativas, reglamentarias, jurisprudenciales, tecnológicas, institucionales y operativas en materia de contratación pública, así como la expedición y actualización de instrumentos, lineamientos y buenas prácticas por parte de las autoridades que integran el Sistema de Compra y Contratación Pública.

Esta circunstancia hace necesaria una revisión integral del Manual actualmente vigente, con el propósito de identificar las disposiciones, procedimientos y prácticas que deban ser modificadas, complementadas, actualizadas o ajustadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y con la realidad administrativa del Municipio.

La actualización requerida no debe entenderse como una simple recopilación o transcripción de disposiciones legales y reglamentarias. El Manual debe constituirse en una herramienta práctica de gestión que permita establecer con claridad las competencias, roles y responsabilidades de las dependencias y servidores que participan en la actividad contractual; organizar los procedimientos internos; fortalecer la planeación y gestión de los riesgos; establecer mecanismos adecuados de articulación entre las diferentes áreas; incorporar buenas prácticas contractuales y facilitar el adecuado desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Administración Municipal.
Igualmente, resulta necesario revisar su articulación con las herramientas electrónicas empleadas en la gestión contractual, los instrumentos y documentos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las disposiciones que actualmente regulan las

diferentes modalidades, procedimientos y etapas de la contratación estatal que resulten aplicables al Municipio.

Manual de Supervisión e Interventoría

De otra parte, la adecuada gestión contractual exige que la Administración Municipal cuente con procedimientos claros y herramientas apropiadas para efectuar la vigilancia, control y seguimiento de los contratos que celebra.

El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda. La misma disposición determina que la supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual, mientras que la interventoría corresponde al seguimiento especializado contratado por la Entidad en los eventos previstos por la ley.

A su vez, el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 establece facultades y deberes específicos para supervisores e interventores, incluyendo la obligación de realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones e informar oportunamente a la Entidad sobre circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o evidenciar situaciones de incumplimiento.

Por tanto, el ejercicio de la supervisión y la interventoría no puede limitarse a la expedición de certificaciones de cumplimiento o a la autorización de pagos. Se trata de una actividad integral y permanente de gestión contractual que exige verificar y documentar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, identificar oportunamente riesgos o desviaciones durante la ejecución, adoptar o recomendar las medidas que correspondan y mantener la trazabilidad documental de las actuaciones desarrolladas.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, reconoce que la gestión contractual comprende actividades interdisciplinarias relacionadas con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y destaca que esta gestión debe comenzar desde la etapa de planeación, definiendo adecuadamente las condiciones del contrato y la forma en que se realizará su seguimiento.

Actualmente, el Municipio de El Socorro cuenta con un Manual de Supervisión e Interventoría adoptado mediante el Decreto Municipal No. 147 de 2020. No obstante, desde su expedición han transcurrido aproximadamente seis (6) años, durante los cuales se han producido modificaciones normativas, jurisprudenciales, tecnológicas y operativas que justifican efectuar una revisión integral de su contenido y de su articulación con los procedimientos contractuales actualmente desarrollados por la Entidad.

En consecuencia, resulta necesario revisar y actualizar dicho instrumento con el propósito de determinar claramente las responsabilidades de quienes ejercen la supervisión y la interventoría; establecer procedimientos uniformes para el seguimiento de la ejecución contractual; precisar los controles de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; fortalecer los mecanismos para la identificación y comunicación oportuna de riesgos e incumplimientos; y establecer herramientas que faciliten la adecuada documentación y trazabilidad del seguimiento contractual.

Igualmente, la actualización deberá procurar una adecuada articulación entre el Manual de Supervisión e Interventoría y el Manual de Contratación, evitando duplicidades, contradicciones o vacíos entre ambos instrumentos y procurando que las responsabilidades previstas para las diferentes dependencias y servidores públicos resulten coherentes durante todas las etapas de la gestión contractual.

De igual forma, resulta conveniente revisar y, cuando corresponda, estructurar o actualizar formatos, instrumentos, listas de verificación, modelos de informes y demás herramientas que faciliten a los supervisores e interventores el cumplimiento organizado y documentado de sus responsabilidades, sin perjuicio de las particularidades propias de cada contrato.

Ahora bien, la eficacia de la actualización de estos instrumentos no depende exclusivamente de su expedición formal. Para lograr su efectiva implementación resulta indispensable que los servidores públicos y demás actores que participan en la actividad contractual conozcan, comprendan y apropien los procedimientos, responsabilidades y lineamientos establecidos tanto en el Manual de Contratación como en el Manual de Supervisión e Interventoría.

En consecuencia, la necesidad institucional comprende igualmente el desarrollo de actividades de capacitación y socialización dirigidas a los funcionarios y servidores públicos que intervienen en la planeación y gestión de los procesos contractuales y a quienes sean designados para ejercer actividades de supervisión, de manera que conozcan las modificaciones incorporadas, comprendan las responsabilidades asociadas a su intervención y puedan aplicar adecuadamente los procedimientos y herramientas establecidos.

Esta capacitación adquiere especial importancia respecto del ejercicio de la supervisión contractual, en consideración a las responsabilidades que la legislación atribuye a quienes desarrollan esta función y a la necesidad de que su actuación sea preventiva, permanente, documentada y orientada a garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Por lo anterior, el Municipio requiere contar con servicios profesionales especializados, que permitan efectuar la revisión jurídica y operativa de los instrumentos vigentes, apoyar su actualización y articulación, orientar la incorporación de las disposiciones, lineamientos y buenas prácticas aplicables, estructurar herramientas que faciliten su implementación y desarrollar las actividades de capacitación y socialización requeridas por la Administración Municipal.

Las actividades descritas demandan conocimientos profesionales específicos que permitan analizar integralmente el marco jurídico aplicable, revisar los procedimientos actualmente implementados por la Entidad, identificar oportunidades de mejora, apoyar la estructuración de las modificaciones requeridas y orientar a los servidores públicos encargados de su aplicación.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de **“ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACION Y ASESORIA EN EL DIAGNOSTICO, REVISION, ESTRUCTURACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION Y BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES Y DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA”**, con el propósito de fortalecer la capacidad institucional del Municipio en materia de gestión contractual, disponer de instrumentos internos actualizados, coherentes y articulados entre sí, y mejorar las herramientas y procedimientos utilizados para la planeación, desarrollo, seguimiento, control y cierre de la actividad contractual.

Finalmente, el municipio cuenta con recursos suficientes del presupuesto general de rentas y gastos vigencia 2026, lo cual hace viable financiera y presupuestalmente adelantar la contratación de estos servicios para satisfacer la necesidad aquí determinada.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, ESTUDIOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION.

2.1. OBJETO:

El contratista se obliga para con el municipio del Socorro – Santander a los: **"ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACION Y ASESORIA EN EL DIAGNOSTICO, REVISION, ESTRUCTURACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CONTRATACION Y BUENAS PRACTICAS CONTRACTUALES Y DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA".**

2.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Contratación directa.

2.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

2.4. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista o ejecutor, deberá encargarse, ejecutar y cumplir las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)
	MANUAL DE CONTRATACIÓN
1	El manual deberá actualizarse respecto de los siguientes aspectos: **I FASE:** Diagnóstico actual del manual de contratación. **II FASE:** Acompañamiento, capacitación y apoyo en la actualización del manual de contratación consistente en: 1) Aspectos legales de la contratación estatal. 2) Definiciones básicas. 3) Aspectos generales de la contratación estatal tales como: naturaleza jurídica del Municipio, modelo contractual del Municipio, contrato administrativo, alcances de la contratación, delegación de competencias y participes de la contratación; 4) vigilancia y control de la ejecución contractual; creación de comités con sus respectivas funciones; 5) Planeación de la contratación el cual deberá contener: Plana Anual de Adquisiciones, su forma de elaboración, análisis adopción, evaluación y seguimiento, plan de supervisión e interventoría (general), elaboración, análisis adopción, evaluación y seguimiento; 6) Etapas de la contratación, - Etapa de planeación: procedimiento de cada una de sus etapas, designación de responsabilidades para cada una de sus etapas, requisitos que deben tener los estudios previos, avisos de convocatoria, elaboración de pliegos de condiciones, actos administrativos de apertura, modificación de pliegos, y demás aspectos generales; modalidades de selección del contratista; enajenación de bienes del Estado; relación de buenas prácticas del proceso de contratación;

	- Definición de la etapa contractual, requisitos y procedimientos; garantías; interpretaciones de los contratos; situaciones que puedan presentarse en la ejecución del contrato; - Etapa post contractual la cual deberá contener liquidación, contenidos de la liquidación. 7) Régimen sancionatorio en materia contractual. 8) Régimen de inhabilidades incompatibilidades y conflicto de intereses.; 9) Administración y gestión de documentos; 10) Administración de controversias y solución de conflictos; 11) Procedimientos para supervisión y seguimiento de los contratos, 12) Prácticas de anticorrupción, 13) Normas sobre el cumplimiento de las reglas del modelo estándar; 14) utilización de herramientas electrónicas, 15) Mecanismos de participación ciudadana; 16) Adopción de lineamientos y documentos de Colombia Compra Eficiente, y actualización y guía y recomendaciones de la aplicación de documentos tipo. 17) Reformas, derogación y ajustes del manual y normas utilizadas. NOTA: Todo lo anterior con base en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. **FASE III:** Capacitación y/o socialización grupal o individualizada a los funcionarios competentes relacionadas a la aplicación de la actualización del manual de contratación previamente a su adopción (Entregar la proyección del documento definitivo que contenga el manual de contratación en medio digital e impreso empastado).
MANUAL DE SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA	
2	**FASE I:** Diagnóstico del actual manual de supervisión interventoría. **FASE II:** Capacitación, Acompañamiento y apoyo en la actualización del Manual de supervisión e interventoría. **FASE III:** Socialización y /o capacitación manual actualizado (Entregar la proyección del documento definitivo que contenga el manual de contratación en medio digital e impreso empastado).

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

a) Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;
b) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;
c) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado;
d) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
e) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto el SUPERVISOR.
f) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;

g) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
h) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes;
i) Aceptar la supervisión por parte del Municipio;
j) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato;
k) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.

2.6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

a) Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
b) Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas;
c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes;
d) El municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio;
e) Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato.

2.7. SUPERVISIÓN

Sera ejercida por la JEFE DE OFICINA JURIDICA, pues es la dependencia o cargo, cuyas funciones y competencias específicas tienen más relación directa con el objeto del contrato sugerido.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio del Socorro – Santander

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar, el plazo del contrato será de tres (03) meses**,** contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución (Expedición del Registro Presupuestal y suscripción del Acta de Inicio).

PARÁGRAFO: En todos los casos, el presente contrato no tendrá una duración superior al Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026, excepto por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito

2.10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a celebrar es de **CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($50.000.000),** suma amparada bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-00954 Rubro presupuestal: 2.3.2.02.02.008.05.45.4599.4599023.01: Servicio de implementación sistemas de gestión (Recursos de Balance) del 01 de septiembre de 2026.

ITEM	DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)	VALOR UNITARIO	VALOR
	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
1	El manual deberá actualizarse respecto de los siguientes aspectos: **I FASE:** Diagnóstico actual del manual de contratación. **II FASE:** Acompañamiento, capacitación y apoyo en la actualización del manual de contratación consistente en: 7) Aspectos legales de la contratación estatal. 8) Definiciones básicas. 9) Aspectos generales de la contratación estatal tales como: naturaleza jurídica del Municipio, modelo contractual del Municipio, contrato administrativo, alcances de la contratación, delegación de competencias y participes de la contratación; 10) vigilancia y control de la ejecución contractual; creación de comités con sus respectivas funciones; 11) Planeación de la contratación el cual deberá contener: Plana Anual de Adquisiciones, su forma de elaboración, análisis adopción, evaluación y seguimiento, plan de supervisión e interventoría (general), elaboración, análisis adopción, evaluación y seguimiento; 12) Etapas de la contratación, - Etapa de planeación: procedimiento de cada una de sus etapas, designación de responsabilidades para cada una de sus etapas, requisitos que deben tener los estudios previos, avisos de convocatoria, elaboración de pliegos de condiciones, actos administrativos de apertura, modificación de pliegos, y demás aspectos generales; modalidades de selección del contratista; enajenación de bienes del Estado; relación de buenas prácticas del proceso de contratación; - Definición de la etapa contractual, requisitos y procedimientos; garantías; interpretaciones de los contratos; situaciones que puedan presentarse en la ejecución del contrato; - Etapa post contractual la cual deberá contener liquidación, contenidos de la liquidación. 7) Régimen sancionatorio en materia contractual. 8) Régimen de inhabilidades incompatibilidades y conflicto de intereses.; 9) Administración y gestión de documentos; 10) Administración de controversias y solución de conflictos; 11) Procedimientos para supervisión y seguimiento de los contratos, 12) Prácticas de anticorrupción, 13) Normas sobre el cumplimiento de las reglas del modelo estándar; 14) utilización de herramientas electrónicas,	FASE I: $9.000.000 FASE II: $15.000.000 FASE III: $9.000.000	$33.000.000

	15) Mecanismos de participación ciudadana; 16) Adopción de lineamientos y documentos de Colombia Compra Eficiente, y actualización y guía y recomendaciones de la aplicación de documentos tipo. 17) Reformas, derogación y ajustes del manual y normas utilizadas. NOTA: Todo lo anterior con base en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. **FASE III:** Capacitación y/o socialización grupal o individualizada a los funcionarios competentes relacionadas a la aplicación de la actualización del manual de contratación previamente a su adopción (Entregar la proyección del documento definitivo que contenga el manual de contratación en medio digital e impreso empastado).		
MANUAL DE SUPERVISIÓN DE INTERVENTORÍA			
ITEM	**DESCRIPCION (CARACTERISTICAS TECNICAS)**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR**
1	**FASE I:** Diagnóstico del actual manual de supervisión e interventoría. **FASE II:** Capacitación, Acompañamiento y apoyo en la actualización del Manual de supervisión e interventoría. **FASE III:** Socialización y /o capacitación manual actualizado (Entregar la proyección del documento definitivo que contenga el manual de contratación en medio digital e impreso empastado).	FASE I: $3.000.000.00 FASE II: $ 9.000.000.00 FASE III: $ 5.000.000.00	$17.000.000.00

Para efectos fiscales, presupuestales y legales, el valor del contrato será pagado al contratista mediante pagos parciales, de conformidad con el avance efectivo de las actividades y/o el cumplimiento de las fases y productos establecidos para la actualización, estructuración y socialización del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría, de acuerdo con la justificación económica contenida en el presente estudio previo. Para cada pago, el contratista deberá presentar el correspondiente informe de actividades, en el que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones ejecutadas durante el período respectivo, acompañado de los soportes que resulten pertinentes.El pago estará sujeto al recibo a satisfacción y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, así como a la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que legalmente correspondan, tanto respecto del contratista como de los profesionales que integren el equipo profesional, cuando haya lugar a ello.

Parágrafo Primero: Los honorarios serán pagados por el MUNICIPIO al contratista de acuerdo al cronograma definido por la secretaria Municipal, a la cuenta de ahorros u corriente aportada por el contratista. Para que EL MUNICIPIO pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente la presentación de los respectivos informes de las actividades ejecutadas durante el tiempo de ejecución, acreditación de pago de seguridad social integral, certificación de cumplimiento de actividades expedidas por parte del Supervisor del Contrato. **Parágrafo segundo:** Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables

previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **Parágrafo tercero**: El valor será cancelado en la siguiente forma: mediante Transacción Electrónica, el contratista autoriza a la secretaria de hacienda municipal, para que descuente los gravámenes y tributos que por Ley deban realizarse. **Parágrafo cuarto:** Sobre los valores a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

"3o. Contrato de prestación de servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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"

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 define 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, en los siguientes términos:

"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".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se

trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por su parte, la Jurisprudencia nacional, y en especial las sentencias C-614/09 y C-171/12 entre otros fallos y altas cortes, tienen establecido al respecto de los contratos de prestación de servicios lo siguiente: **1.-)** Que, esta relación contractual está regida por La Ley 80 de 1993 y en ella se configuran los aspectos a que se refieren dichas providencia a saber: **i)** Se acuerda la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, **ii**) No se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, **iii**) Se acuerde un valor por honorarios prestados y, **iv) L**a labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.- **2.-)** Que, la ejecución de las actividades contratadas no se asemejara a la habitualidad, constancia o cotidianidad propias del cumplimiento de un horario, jornada para la realización de la misma.- **3.-)** Que las tareas a ejecutar son actividades concretas, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados que resulta necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta y/o insuficiencia de la misma.- **4.-)** Que, no se da el criterio de la continuidad, pues la misma no obedece a una vinculación de prestación de servicios para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, esto es, para desempeñar funciones de carácter permanente, sino todo lo contrario como se plasma en el estudio previo, son actividades homogéneas, concretas y específicas que el contratista ejecuta autónomamente, bajo su propia independencia y entregando a la administración el resultado como soporte del pago del valor pactado.

En providencia del **CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA** del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: **11001032600020110003900 (41719);** se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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.	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se

	requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

En primer término, tenemos que la contraprestación por la prestación del servicio 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:

a. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
b. El tener esta contratación un valor a todo costo, valga decir, no hay obligaciones económicas o de pago adicionales para el Municipio, por ningún concepto, pues como se dijo no es una relación laboral.
c. Los gastos de transporte, alojamiento y manutención a cargo del contratista.
d. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestados.
e. Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales, tales como:

IMPUESTO MUNICIPALES	VALOR - PORCENTAJE
DERECHO SISTEMATIZACION	12.300
IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	5*1000
ESTAMPILLA PREVISION SOCIAL	1%
ESTAMPILLA PROANCIANO	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE Y RECREACION	2%
IMPUESTO DEPARTAMENTALES	**VALOR - PORCENTAJE**
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	2%
ESTAMPILLA PRO UIS	2%
ORDENANZA	10% de las Estampilla departamentales

5. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente

varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

5.1. Requisitos de idoneidad[1] del Contratista.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal, podrá celebrar contratos con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado **idoneidad** o **experiencia** directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y, para el caso concreto del presente proceso, debe corresponder al siguiente perfil profesional:

IDONEIDAD	
PERSONAS NATURALES	**PERSONAS JURÍDICAS**
Para el manual de contratación: **UN (01) PROFESIONAL DEL DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO EN DERECHO PUBLICO, ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE.** En todo caso el contratista, deberá acreditar, además del profesional anterior: **-UN (01) PROFESIONAL DE APOYO, EN EL AREA DE DERECHO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON UNA EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE SU TARJETA PROFESIONAL.** Para el manual de supervisión e interventoría: **-UN (01) ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALISTA DERECHO PUBLICO, Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE.**	Anexar certificado de existencia y representación legal, y que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. Anexar las hojas de vida del personal ejecutor, quienes deberán tener los siguientes perfiles: Para el manual de contratación: **UN (01) PROFESIONAL DEL DERECHO CON ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO EN DERECHO PUBLICO, ADMINISTRATIVO Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE.** En todo caso el contratista, deberá acreditar, además del profesional anterior: **-UN (01) PROFESIONAL DE APOYO, EN EL AREA DE DERECHO O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON UNA EXPERIENCIA GENERAL DE 2 AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA EXPEDICIÓN DE SU TARJETA PROFESIONAL.** Para el manual de supervisión e interventoría: **-UN (01) ADMINISTRADOR PÚBLICO ESPECIALISTA DERECHO PUBLICO, Y/O CONTRATACIÓN ESTATAL, CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE.**

[1] La **idoneidad** respecto de una persona natural, hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado o post doctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

5.2. Requisitos de Experiencia[2] del contratista.

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades publicas y/o privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

EXPERIENCIA	
PERSONAS NATURALES	**PERSONAS JURÍDICAS**
Para la ejecución del objeto contractual se requiere acreditar experiencia relacionada con las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta que estas demandan conocimientos y experiencia específica en la elaboración, estructuración, revisión y/o actualización de manuales e instrumentos de carácter administrativo e institucional. En consecuencia, deberá acreditarse experiencia específica relacionada con el objeto contractual, mediante mínimo dos (2) contratos y/o certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance, obligaciones o actividades comprendan la elaboración, estructuración, revisión y/o actualización de manuales e instrumentos de carácter administrativo e institucional. Cuando el contratista sea persona natural, deberá acreditar directamente la experiencia anteriormente señalada mediante los contratos, certificaciones o demás documentos idóneos que permitan verificar su cumplimiento.	Para la ejecución del objeto contractual se requiere acreditar experiencia relacionada con las actividades a desarrollar, teniendo en cuenta que estas demandan conocimientos y experiencia específica en la elaboración, estructuración, revisión y/o actualización de manuales e instrumentos de carácter administrativo e institucional. En consecuencia, deberá acreditarse experiencia específica relacionada con el objeto contractual, mediante mínimo dos (2) contratos y/o certificaciones expedidas por entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance, obligaciones o actividades comprendan la elaboración, estructuración, revisión y/o actualización de manuales e instrumentos de carácter administrativo e institucional. Cuando el contratista sea persona jurídica, la experiencia específica requerida podrá ser acreditada directamente por la persona jurídica o a través de la experiencia del personal profesional que sea propuesto y efectivamente destinado para la ejecución del contrato

5.3. Documentos habilitantes persona natural

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico económica.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)

[2] La **experiencia** relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.
- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses.
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

5.4. Documentos habilitantes persona jurídica

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico económica.
- Oficio del representante legal para presentación del personal ejecutor
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Acreditación de Experiencia
- Certificado de antecedentes delitos sexuales
- Certificado registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

Además deberá allegar los siguientes documentos del personal asignado para la prestación del servicio:

- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.
- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses.
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con base a lo dispuesto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que se involucran en el presente proceso de contratación.

De igual forma del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (Ver anexo A y B).

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa:

Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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.

Teniendo en cuenta que se debe justificar su exigencia o no, se procede a realizar el siguiente análisis:

- Las actividades a desarrollar, si bien requieren de cierta complejidad y especialidad, estas deben desarrollarse de manera continua y oportuna, lo cual le permitirá a la entidad estar en constante supervisión del cumplimiento de las mismas de esta manera.
- Su forma de pago, indica que no se cancelará al contratista algún valor que genere un riesgo para la entidad hasta tanto no se haya generado la contra prestación del servicio y el cumplimiento de las actividades las cuales debe estar debidamente soportadas en el informe de sus actividades.
- Los análisis de sector dan cuenta y no se observa que se hayan presentado siniestros o declaraciones de incumplimiento ni en el municipio ni otros municipios, y de acuerdo a la matriz de riesgo, el cual se observa que son los riesgos comunes en los procesos de contratación.

Por lo anteriormente expuesto se considera que no es necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, el supervisor deberá estar pendiente de que las actividades ejecutadas se cumplan oportuna y eficientemente durante los periodos de pago, y así evitar el siniestro de riesgos.

8. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Se firma en el Municipio del Socorro – Santander, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

SANDRA LORENA SANTOS PEÑA
Jefe Oficina Jurídica

Aspectos jurídicos: Sandra Lorena Santos Peña – Jefe Oficina Jurídica
Aspectos jurídicos: Ricardo Arguello Patiño – Asesor Asuntos Contractuales