ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESUPUESTO OFICIAL	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($19.500.000,00) M/CTE.
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO(A) QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMALIZACIÓN Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO - TOLIMA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Rioblanco procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1. MARCO GENERAL

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Que el alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley 1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables", suscribirá el presente contrato.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

La administración municipal tiene la finalidad de servir a la comunidad Rioblancuna, procurando el desarrollo integral y la prosperidad de sus habitantes a fin de mejorar su calidad de vida, la administración municipal constituye un alma guía de esta institución gubernamental, velando

constantemente por el fortalecimiento de los bienes del municipio, el rescate de tradiciones, por el respeto a la dignidad y la no repetición del conflicto armado.

La Secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente Municipal de Rioblanco (Tolima), es la dependencia cuyas funciones corresponden a la dirección general, formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos en pro del desempeño institucional y el seguimiento control de cada uno de los indicadores propuestos en el documento plan de desarrollo; así mismo dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales necesarias para la obtención de recursos de inversión y establecer convenios y alianzas estratégicas en temas que propendan generar la competitividad del municipio.

La secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, de Rioblanco (Tolima), es la dependencia a la que corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas, y proyectos relacionados con la formalización y esclarecimiento de la propiedad, restitución de tierras y demás trámites conexos con la gestión y legalización de predios en este sentido, se hace necesario contar con los servicios profesionales de un abogado(a) que brinde apoyo en la revisión, análisis y trámite de las solicitudes y requerimientos que sean competencia de la Secretaría, así como en la elaboración y revisión de documentos, conceptos y actuaciones administrativas relacionadas con la propiedad y tenencia de la tierra.

Si bien, el Municipio de Rioblanco, cuenta con una estructura organizacional, se hace fundamental fortalecer los procesos relacionados con la formalización de la propiedad y restitución de tierras en la administración municipal y así hacer eficiente el cumplimiento de las metas previstas en el plan de desarrollo y las actividades encomendadas, el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la administración municipal como ente descentralizado territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: *"(...) son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".*

Que, para cumplir con la finalidad de la función pública, el estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar. de esta forma, los

contratos de la administración pública representan un medio para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del estado en forma legal, armónica y eficaz.

En efecto, la Secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente Municipal, como dependencia misional del Municipio de Rioblanco - Tolima, en ejercicio de sus funciones debe cumplir con determinadas actividades tendientes a desarrollar con éxito los procesos y procedimientos puestos a su cargo, así como la organización de actividades y reuniones a realizarse, socializaciones de proyectos, capacitaciones, la recepción de documentos y demás actividades requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, se hace necesario contratar a una persona ya se natural o jurídica que realice el acompañamiento jurídico en los diferentes procesos y procedimientos administrativos relacionados con la formalización y esclarecimiento de la propiedad, restitución de tierras y demás trámites relacionados con la gestión y legalización de predios; en lo relacionado en las actividades descritas en el presente estudio, en armonía con el sistema interno de gestión de calidad, actividades que debido al escaso recurso humano han generado acumulación de trabajo, dificultando el cumplimiento de dichas funciones en la oportunidad correspondiente, y las metas propuestas para la presente vigencia.

Por otra parte, la administración municipal, a través de otras dependencias, ejecuta actividades que tienen la finalidad ambiental o están relacionadas, entonces, es menester de esta secretaria realizar el acompañamiento administrativo relacionados con la formalización, restitución de tierras y demás trámites relacionados con la gestión y legalización de predios, entre otros, para la buena realización de las actividades en mención.

Por ello en el cumplimiento de las nuevas disposiciones legales de gestión y administración de personal, el Municipio, requiere en la presente vigencia, fucionarios que permitan optimizar y conseguir mayor eficiencia y eficacia en cuanto al proceso administrativo relacionados con la formalización, restitución de tierras; para lo anterior la administracion no cuenta con el personal de planta suficiente para cumplir de manera eficiente con las funciones de fortalecer el acompañamiento jurídico en los diferentes procesos y procedimientos administrativos relacionados con la formalización y esclarecimiento de la propiedad, restitución de tierras y demás trámites relacionados con la gestión y legalización de predios., asi como tampoco para el cumplimiento de todas las actividades inherentes a la mision de la misma, generando una insuficiencia del personal, tal como se acredita en la certificación expedida por la Secretaria General y de Gobierno; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de la modalidad de prestación de servicios, a personal idóneo y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades[1].

Los servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal en el marco de los programas en ejecución y de los planes programas y proyectos a desarrollar por la actual administración.

[1] De Conformidad con los establecido de la Circular Conjunta No. 01 de 2023 expedida por la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Atendiendo el amplio normativo que regula el Contrato de prestación de servicios y de Apoyo a la Gestión, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en Sentencia de unificación de Jurisprudencia[2] SUJ-025-CE-S2-2021 del 09 de septiembre de 2021, Radicación 05001-23-33-000-2013-01143-01(1317-2016), M.P. Sandra Lisseth Ibarra Vélez, luego de precisar las características del contrato estatal de prestación de servicios, pasó a especificar que el objeto de este contrato tiene como fin atender *"funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública"* así como también de manera *"excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no hay suficiente personal del planta o se requirieran conocimientos especializados"*.

En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, a saber: *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"*.

De acuerdo a lo ordenado por La Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 en su Artículo 2, literal 4 y el Decreto 1082 en el Articulo 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

[2] El Consejo de Estado en reiteradas oportunidades se ha ocupado del tema de la Unificación de la Jurisprudencia respecto de diversos temas que atañen al Contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, entre las cuales podemos citar las siguientes: (I) CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN TERCERA, SUBSECCIÓN C, Consejero Ponente. Jaime Orlando Santofimio Gamboa, Sentencia del 2 de diciembre de 2013, Radicación número 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719), (II) CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA, Consejero Ponente. Carmel Perdomo Cuéter, Sentencia del 25 de agosto de 2016, Radicación número 23001233300020130026001 (00882915), (III) CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCIÓN SEGUNDA, SUBSECCIÓN B, Magistrado Ponente. Cesar Palomino Cortés, Sentencia del 26 de julio de 2018, Rad. No. 68001-23-31-000-2010-00799-01, Número Interno 2778-2013.

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.

Bajo las anteriores premisas y con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP- a través de la circular 100-005 estableció los lineamientos que deben acatar los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva a partir del 1° de enero de 2023.

La Alcaldía del municipio de Rioblanco acude a la modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en la ley de contratación estatal, únicamente al personal que requieran de acuerdo con las finalidades que la misma ley prevé y autoriza para esta modalidad de contratación, acatando los lineamientos para la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios previstos en el Articulo 2, numeral 4, Literal H de la ley 1150 de 2007 establecidos por la Agencia Nacional de la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Circular Conjunta No. 01 del 05 de enero de 2023.

En línea con lo anterior, la entidad es clara en que no se puede admitir confusión alguna entre el vínculo derivado de la presente contratación con distintas formas contractuales, y mucho menos con los elementos constitutivos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos inherentes a la subordinación y del contrato realidad.

La reforma al Estatuto Contractual de la Administración Pública mediante la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, exigen la implementación de nuevos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad territorial, que obliga al ejecutivo municipal a la estricta observancia de la norma so pena de incurrir en la comisión de faltas disciplinarias y en el peor de los casos en la comisión de un ilícito. Estas reformas imponen a las entidades territoriales efectuar un estudio serio y ajustado no solo a la exigencia de las citadas normas sino a las jurisprudencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, en cada una de las áreas comentadas.

Por lo anterior, La Alcaldía Municipal de Rioblanco, requiere Contratar un Profesional en Derecho para fortalecer la Secretaria de Desarrollo Económico y Medio Ambiente que permitan articular los procesos de conformidad con La ley, y los intereses de la entidad, a través de la modalidad de contratación directa contenida en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; la cual no

genera relación laboral alguna entre Contratista y Entidad, más que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del Contrato.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

A. Objeto: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO(A) QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMALIZACIÓN Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO - TOLIMA.

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111700 Reclutamiento de Personal	80111701 Servicios de Contratación de Personal

Se Encuentra En El Plan Anual De Adquisiciones (Paa).

B. Obligaciones Del Contratista:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia en el expediente contractual.
2. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.

6. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas, además de las inherentes al contrato de prestación de servicios:

1. Brindar acompañamiento jurídico en los asuntos relacionados con los procesos y procedimientos administrativos de ordenamiento social de predios que se adelanten dentro de la jurisdicción municipal, provenientes de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) o sus operadores en territorio y de la Unidad de Restitución de Tierras.
2. Realizar acompañamiento jurídico en la recopilación, revisión y consolidación de información relacionada con el estado y avance en procesos de formalización y restitución de tierras desarrollados en el Municipio, garantizando la adecuada organización y trazabilidad de la información.
3. Apoyar la adecuada organización, conservación y custodia física y digital de los documentos y expedientes correspondientes a requerimientos y solicitudes recibidas por la Administración Municipal en desarrollo del objeto contractual, asegurando su debida identificación y trazabilidad, junto con las respectivas respuestas y soportes documentales.
4. Brindar acompañamiento y apoyo jurídico en la articulación de acciones necesarias al interior de la entidad para la atención oportuna a las respuestas de los requerimientos y demás actuaciones derivadas de las sentencias proferidas por los jueces y magistrados especializados de Restitución de Tierras.
5. Promover la articulación interinstitucional entre la Administración Municipal y la Agencia Nacional de Tierras (ANT) y/o los operadores o aliados que esta disponga en territorio, para el seguimiento y desarrollo de las acciones relacionadas con la implementación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del Municipio, aprobado mediante Resolución 13031 de 2019.
6. Promover la articulación interinstitucional con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, así como con organismos de cooperación internacional, cuyas acciones se encuentren relacionados con los procesos de formalización y restitución de tierras, con el propósito de contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las estrategias implementadas por la Administración Municipal
7. Prestar asesoría y orientación jurídica a los ciudadanos en relación con los procedimientos y actuaciones administrativas asociados al ordenamiento social de la propiedad, formalización y restitución de tierras.
8. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en el estudio de las solicitudes de titulación, legalización y/o enajenación de ejidos municipales.

9. Adelantar el estudio jurídico y documental de las solicitudes de compra, titulación y/o legalización de ejidos municipales, realizando su clasificación, revisión y verificación frente a los requisitos establecidos en el programa de legalización de ejidos y demás disposiciones aplicables.
10. Entregar ante el supervisor del contrato, a la culminación del plazo de ejecución, los inventarios documentales de las series que haya manejado bajo su responsabilidad durante la vigencia del mismo, para el otorgamiento de paz y salvo de gestión documental, conforme a la Ley 594 de 2000.
11. Brindar apoyo en las demás actividades establecidas por el supervisor del contrato.

C. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente.

1. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
2. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
3. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
4. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
5. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
6. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.

D. Forma De Pago:

El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Rioblanco en TRES (3) pagos; equivalentes a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000,00) M/CTE cada uno con periodicidad mensual, previa presentación de los documentos soporte de pago: 1. Informe de actividades. 2. Informe de supervisión y Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado) si a ello hubiese lugar. 4. Pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

E. Plazo:

El contrato tendrá un plazo de TRES (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

F. Supervisor:

La supervisión del contrato será realizada por **JORGE ALFONSO HERNANDEZ OYOLA** en su condición de Secretario de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, o quien haga sus veces y/o quien designe el Ordenador del Gasto.

G. Perfeccionamiento Y Requisitos De Ejecución:

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución del contrato: El Registro presupuestal, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes a Seguridad Social Integral y/o parafiscales, cuando aplique.

H. Inhabilidades E Incompatibilidades:

El posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en el contrato.

I. Identificación Del Contrato A Celebrar:

Prestación de Servicios Profesionales.

4. MODALIDAD – JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El Numeral 3 Artículo 32 de La Ley 80 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.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Será de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($19.500.000,00) M/CTE.

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

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.

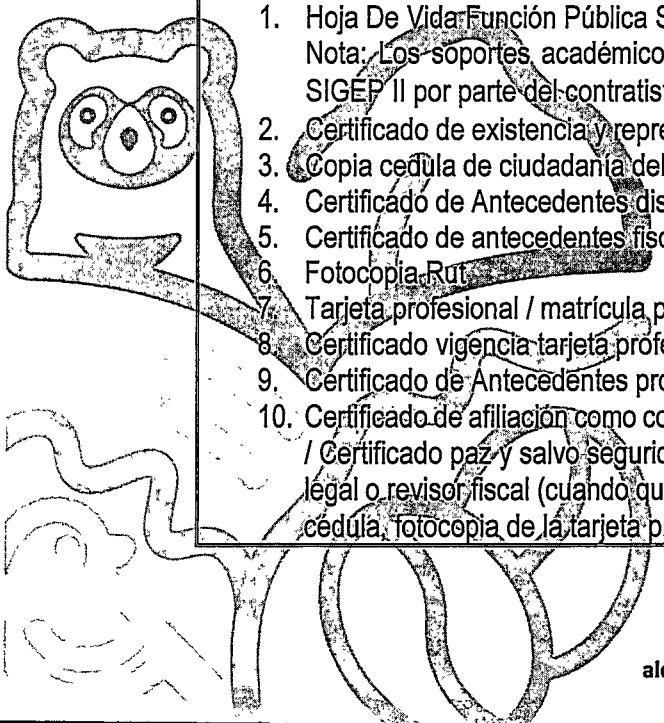
5.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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:

Capacidad: Acreditar competencias en temas relacionados con el área del objeto a contratar
Formación: Profesional en Derecho
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos.
a. Documentos Jurídicos
1. Hoja De Vida Función Pública Sigep II actualizada y firmada. Nota: Los soportes académicos y laborales deben estar actualizados y cargados en el SIGEP II por parte del contratista. 2. Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica 3. Copia cedula de ciudadanía del contratista 4. Certificado de Antecedentes disciplinarios - Procuraduría 5. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría 6. Fotocopia Rut 7. Tarjeta profesional / matrícula profesional o documento equivalente (si es del caso) 8. Certificado vigencia tarjeta profesional (si aplica) 9. Certificado de Antecedentes profesionales (o documentos equivalentes) (si aplica) 10. Certificado de afiliación como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones / Certificado paz y salvo seguridad social integral y parafiscales firmado por representante legal o revisor fiscal (cuando quien certifica es el revisor fiscal se debe anexar fotocopia de cédula, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado antecedentes)



11. Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a tres meses
12. Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
13. Certificado Antecedentes Judiciales
14. Certificado de Medidas Correctivas
15. SOPORTES ACADEMICOS
16. SOPORTES LABORALES
17. Soporte de la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Generar en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/busqueda.jsp)
18. EXAMEN PREOCUPACIONAL
19. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la Entidad contratará a la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración. De otra parte en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rioblanco, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la presente contratación **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO(A) QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE FORMALIZACIÓN Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO - TOLIMA,** por lo que se procede a la misma, situacion que quedo evidenciada mediante certificacion expedida por la Secretaría General y de Gobierno.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con El Artículo 2.2.1.1.1.6.3 – Evaluación del Riesgo del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal, evaluó el riesgo que El Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de la siguiente manera:

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.

Este 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.

1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El Contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor	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 o 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.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo

2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	No entregar oportunamente e los productos establecidos en las obligaciones del Contrato.	Retraso en la ejecución del Contrato, según cronograma a 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 Liquidación 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 Liquidación del Contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

El Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 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 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.

10. ACUERDO COMERCIAL

La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

En constancia de lo anterior, se firma al primer (01) día del mes de octubre de 2026.

JORGE ALFONSO HERNANDEZ OYOLA
Secretario de Desarrollo Economico y de medio ambiente.

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Aprobado por:	Luis Danilo Pinzón Núñez	Asesor Jurídico Externo		01/10/2026
Reviso por:	Angela Victoria Bonilla Acosta	Abogada Oficina de Contratación		01/10/2026
Proyectado por:	Nehfer Jeir Bonilla Ramírez	Contratista		01/10/2026