ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en los1+ artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.1.1.4.1. y siguientes de la subsección 4 del Decreto 1082 de 2015 y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

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

El Municipio de Girardot está ubicado en la región del Alto Magdalena, en la que por su importancia turística, cultural y agropecuaria se ha consolidado como uno de los ejes centrales dentro del grupo de municipios que componen el Departamento de Cundinamarca.

Debido a lo, anterior, la Alcaldía de Girardot y el Concejo Municipal decidieron asignar la proyección y planeación de las políticas de turismo, cultura y fomento del municipio a una entidad descentralizada con el fin de consolidar a la Ciudad de las Acacias como un verdadero destino turístico, biodiverso, artístico, artesanal, industrial y comercial.

Conforme a lo anterior, se creó el Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento (IMTCF) mediante Acuerdo Municipal No. 017 del 17 de junio de 2004, que en su artículo primero lo describe:

> *(…) "como establecimiento público de orden Municipal descentralizado, el cual tendrá como domicilio la ciudad de Girardot, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, con duración indefinida y con personería jurídica autonomía administrativa y patrimonio independiente y para el cumplimiento de las determinaciones que en adelante se determinaran y en especial para la planeación, programación, promoción, integración, coordinación y financiación de las Actividades Turísticas, Culturales, así como también las de carácter económico-agropecuarias" (…)*

Que el artículo segundo del Acuerdo No. 022 de 2021, indica: *"Modifíquese el artículo cuarto del Acuerdo Municipal 017 del 17 de junio del 2004, el cual quedará así: ARTICULO 4º: }La Dirección del INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO CULTURA Y FOMENTO, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General, quien será su representante legal.*

El Director General será de libre nombramiento y remoción del Alcalde Municipal (…)" (Subrayado fuera de texto)

Que la Resolución del IMTCF 052 de 2013, modificada por la Resolución del IMTCF N° 001 del 3 de enero de 2021, indica que el Instituto cuenta con la siguiente planta de personal:

1. Director General
1. Profesional Universitario
1. Técnico Administrativo
1 Auxiliar de Servicios Generales
1 Auxiliar Administrativo

El Instituto Municipal de Turismo, Cultura y Fomento de Girardot – IMTCF, en cumplimiento de las funciones y competencias que le han sido asignadas y en desarrollo de su misión institucional, requiere adelantar de manera permanente y oportuna actuaciones de naturaleza jurídica relacionadas con el desarrollo de sus procesos administrativos y

contractuales, para lo cual resulta necesario contar con apoyo profesional especializado que permita atender adecuadamente las exigencias legales aplicables a la gestión de la entidad.

De acuerdo con la estructura administrativa y la planta de personal vigente del Instituto, las funciones asignadas a los empleos actualmente provistos no resultan suficientes para atender, de manera integral y oportuna, la totalidad de las actividades de carácter jurídico y contractual que demanda el cumplimiento de las competencias institucionales, particularmente aquellas relacionadas con la revisión y estructuración jurídica de documentos, el acompañamiento a los procesos de contratación estatal y la atención de actuaciones administrativas que requieren conocimientos especializados en derecho administrativo y contratación pública.

En este contexto, se requiere contar con un profesional del derecho que brinde apoyo jurídico especializado en la revisión, estructuración y acompañamiento de los procesos jurídicos y contractuales del Instituto, dentro de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los principios de la función administrativa y los procedimientos internos de la entidad.

La necesidad adquiere especial relevancia teniendo en cuenta que el Instituto, en desarrollo de su objeto misional, debe adelantar procesos de contratación bajo las diferentes modalidades previstas en el ordenamiento jurídico, así como elaborar, revisar y tramitar documentos y actuaciones de contenido jurídico, entre ellos estudios y documentos asociados a la contratación, respuestas a observaciones, actos administrativos, minutas, modificaciones contractuales, requerimientos, comunicaciones, conceptos y demás actuaciones que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la entidad.

En ese sentido, el apoyo profesional requerido permitirá fortalecer la revisión jurídica de las actuaciones institucionales, prevenir riesgos derivados de la inobservancia del marco normativo aplicable y contribuir a que los procedimientos contractuales y administrativos se desarrollen de manera articulada con los principios de legalidad, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

De igual manera, se requiere acompañamiento jurídico para la proyección y revisión de las comunicaciones, requerimientos y respuestas dirigidas a organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades del orden nacional, departamental y municipal, cuando los asuntos objeto de dichas actuaciones se encuentren directamente relacionados con las competencias jurídicas y contractuales del Instituto.

Así mismo, en el marco de los procesos de fortalecimiento y adecuación institucional que adelante el IMTCF, podrá requerirse apoyo profesional para la revisión jurídica de documentos y actuaciones administrativas relacionadas con dichos procesos, así como para el análisis y atención de requerimientos formulados por entidades competentes, incluyendo, cuando corresponda, el acompañamiento jurídico frente a actuaciones relacionadas con el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, dentro del ámbito de competencia del contratista y sin asumir funciones propias de los servidores públicos o de las dependencias responsables.

La contratación encuentra fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de la Ley 80 de 1993, que establecen el régimen aplicable a los contratos de las entidades estatales y determinan las entidades sometidas a dicho estatuto. De igual manera, resulta aplicable el artículo 32, numeral 3, de la misma ley, en cuanto contempla los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas

actividades no puedan ser realizadas con personal de planta o requieran conocimientos especializados, en los términos previstos por el ordenamiento jurídico.

En consecuencia, la necesidad identificada corresponde a la prestación de servicios profesionales especializados de carácter jurídico, delimitados a la revisión, estructuración y acompañamiento de asuntos jurídicos y contractuales propios de la entidad, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores de planta, la delegación de competencias del ordenador del gasto, la asunción de funciones de supervisión o control, ni la ejecución de actividades generales de carácter administrativo.

El servicio será desarrollado con autonomía técnica y profesional, dentro del término estrictamente necesario para atender la necesidad institucional identificada y bajo la coordinación del supervisor del contrato, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas y la entrega de los productos o soportes correspondientes.

Por lo anterior, se considera necesaria y conveniente la contratación de un profesional del derecho que permita atender la necesidad jurídica y contractual identificada, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actuaciones del Instituto y a la observancia del marco jurídico aplicable, sin generar duplicidad con las funciones asignadas a los empleos de planta ni con las actividades que correspondan a otros contratos o responsables institucionales.

DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

De acuerdo al Plan de Desarrollo del Municipio, con la presente contratación se da cumplimiento al PROYECTO: 2024253070026 NOMBRE DEL PROYECTO: APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA PROMOCIÓN TURISTICA EN EL MUNICIPIO, se encuentra incluido en el PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL “GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA”, LÍNEA ESTRATÉGICA: GIRARDOT COMPETITIVA E INNOVADORA SECTOR: 35 NOMBRE DEL SECTOR: COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, NOMBRE DEL PROGRAMA: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IMTCF Y ESTUDIO DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, META DEL PRODUCTO: 159, PRODUCTO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CÓDIGO DE PRODUCTO: 3502049.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2026.

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD:

Se requiere una persona natural, profesional en derecho, que acredite mínimo un (1) año de experiencia en actividades iguales o similares al objeto a contratar.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS	
a. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES

<table>
<tr><td>b. Objeto (Especifico).</td><td>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT – IMTCF, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES Y JURÍDICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

Clasificación del Bien o Servicio

<table><tr><th>CÓDIGO U.N.S.P.S.C.</th><th>Nombre</th></tr><tr><td>80111600</td><td>Servicios de personal temporal</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>c. Plazo</td><td>TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.</td></tr>
<tr><td>d. Lugar de Ejecución y/o entrega.</td><td>Oficinas del Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento de Girardot.</td></tr>
<tr><td>e. Valor</td><td>DIECIOCHO MILLONES DIECISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE, ($18.016.761)</td></tr>
<tr><td>f. Forma y Requisitos de pago.</td><td>El Instituto cancelará el valor del contrato, así:

Tres (3) pagos mensuales vencidos consecutivos, cada uno por la suma de SIES MILLONES CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE., ($6.005.587,00).

Los anteriores pagos se realizarán en un plazo de hasta sesenta (60) días calendario previa a la aceptación de la factura. Lo anterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2024 de 2020. La factura se aprobará una vez se cuente de manera idónea con los documentos que se indican en el siguiente parágrafo.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos mensualmente, previa y debidamente aprobados por la supervisión del contrato, a efectos de que el INSTITUTO lleve a cabo cada uno de los pagos mensuales respectivos:

1. Formato de Informe de Supervisión en el que se avale cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, así como la ejecución a entera satisfacción del objeto contractual, en el correspondiente periodo de servicios.
2. Informe de actividades ejecutadas presentado y suscrito por el CONTRATISTA relacionando el cumplimento de cada obligación específica señalada en el presente estudio previo. La presente obligación no excluye los informes que pueda solicitar la supervisión del contrato para dar cuenta de la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
3. Formato de cuenta de cobro y/o factura por parte del CONTRATISTA.</td></tr>
</table>

	4. Planilla de pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, según lo dispuesto por el Decreto 780 de 2016 Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral; el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993; y las demás normas aplicables a la materia para los contratistas independientes. 5. Formato de retención sobre la renta por trabajadores a cargo.
g. Vigilancia y Supervisión.	DIRECTOR GENERAL CON APOYO DE LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL IMTCF.
h. Criterios para selección de la oferta más favorable	Se realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría jurídica al IMTCF en los asuntos que le sean consultados por la Dirección y/o las dependencias de la entidad.
2. Prestar acompañamiento jurídico en las diferentes etapas de los procesos de contratación estatal adelantados por el IMTCF, de conformidad con la normativa vigente.
3. Revisar y elaborar, cuando sea requerido, estudios y documentos previos, análisis del sector, invitaciones, términos de condiciones, pliegos de condiciones, contratos, otrosíes, actas, modificaciones, liquidaciones y demás documentos relacionados con la gestión contractual.
4. Brindar asesoría en la estructuración jurídica de los procesos de selección y demás modalidades de contratación que adelante el Instituto.
5. Apoyar la elaboración y revisión de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás actuaciones administrativas que sean asignadas.
6. Revisar proyectos de resoluciones, actos administrativos, circulares, comunicaciones y demás documentos de carácter jurídico que requiera el IMTCF.
7. Brindar acompañamiento jurídico a la supervisión de los contratos, cuando sea solicitado, especialmente frente a modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, terminaciones y liquidaciones.
8. Apoyar jurídicamente las actuaciones relacionadas con el cumplimiento, ejecución, modificación y terminación de los contratos celebrados por el IMTCF.
9. Apoyar la elaboración, revisión y respuesta de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y demás entidades públicas, cuando sean relacionados con asuntos jurídicos o contractuales asignados.
10. Mantener actualizada la revisión normativa y jurisprudencial relacionada con las actividades y competencias del IMTCF, informando a la entidad sobre cambios que puedan afectar su gestión.
11. Apoyar la identificación y prevención de riesgos jurídicos derivados de las actuaciones administrativas y contractuales del Instituto.
12. Guardar absoluta reserva sobre la información, documentos y asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

13. Presentar los informes de gestión y avance de los procesos dignados por la dirección para acreditar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.
14. Cumplir las demás actividades que sean directamente relacionadas con el objeto contractual y necesarias para su adecuada ejecución, siempre que no impliquen modificación del objeto ni el ejercicio de funciones que correspondan exclusivamente a servidores públicos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor.

2. Cumplir con el objeto del contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el contrato, incluyendo su anexo técnico y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor, siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

5. Desarrollar el contrato con idoneidad y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera; la ley y las buenas costumbres que exigen a todo contratista del Estado.

6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

7. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

8. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

10. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

11. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

12. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

13. Responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicio realizados, por lo que estos quedarán a su cargo, de tal suerte que deberá responder por su pérdida o daño, autorizando que su valor sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para ello deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y su valor.

14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con este.

15. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.

16. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con este.

17. Constituir las garantías solicitadas en el presente contrato (si aplica).

18. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
5. Avalar, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del estudio previo, los informes presentados por el contratista ajustados a la ley 734 de 2002 y 1474 de 2011.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
CONTRATACION DIRECTA	El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**,** "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*" De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece: *"(…) Contratos de 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. *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 prestación de servicios es el género de una modalidad de contrato definida en el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, indicando que corresponde a: *"(…) 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 o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.* *Estos contratos no generan en ningún caso relación laboral ni prestaciones sociales. Los contratos a que se refiere este ordinal, se celebrarán por el término estrictamente indispensable."* (…)[1] De igual manera, señala el Consejo de Estado que este tipo de contratos se celebran para suplir diferentes necesidades que la administración debe satisfacer, pero el legislador determinó que solamente se podría llevar a cabo a partir de ciertas premisas que se señalan a continuación[2]: *"93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "… para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…" engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, [2] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de*

[1] Artículo 32, Ley 80 de 1993
[2] https://sintesis.colombiacompra.gov.co/jurisprudencia/ficha/15264

	funciones públicas administrativas [3]. *94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.* *95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas."* *(…)* *"98.- En consecuencia cualquier aproximación en relación con el contenido de esta norma habilitante de la "contratación directa" citada, debe hacerse sobre el entendido de que el legislador delimitó su campo de acción, esto es, restringió su operatividad y procedencia al ámbito del contrato de prestación de servicios legalmente definido, generando de esta forma una armonía sistemática para su aplicación y por lo tanto configurando la procedencia sustancial de la causal.* *(…)* *"e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.* *00.- En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente* *contratos de **"prestación de servicios profesionales"** todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente 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, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con **conocimientos especializados**, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma,*

	lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. *101.- Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales."* Por lo señalado anteriormente, es procedente aplicar lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 en el artículo segundo, numeral 4 literal h, pues el Instituto no cuenta con una persona de planta que pueda apoyar la gestión reseñada en este estudio previo, pues no cuentan con los conocimientos profesionales en la materia, lo cual es una de las justificaciones para proceder a la contratación directa de este tipo de apoyo a la gestión. En cumplimiento de lo anterior, se expide la certificación respectiva por parte de la Profesional Universitaria Código 219, Grado 05, en el sentido de señalar la ausencia de una persona que reúna las características para el cumplimiento de las obligaciones señaladas en este estudio previo.

3. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato se tuvo en cuenta el nivel de complejidad del objeto, el grado de formación académica requerido, la experiencia requerida y el término de ejecución del mismo.

Para la fijación del monto a pagar, se tuvo como referencia varios aspectos tales como la carga tributaria del contrato y que en razón al tipo de contrato al contratista al que le corresponde asumir toda la carga económica por concepto de los aportes al sistema de seguridad social Integral.

Adicionalmente se tuvo en cuenta el valor histórico que la entidad ha venido pagando por prestaciones de servicios similares a los de la presente contratación así:

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	**CONTRATACION DIRECTA**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA AL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA Y FOMENTO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT – IMTCF, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, CONTRACTUALES Y JURÍDICAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

TIEMPO	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR TOTAL	DIECIOCHO MILLONES DIECISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE, ($18.016.761)
GARANTIAS	NO APLICA

PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA PRESENTE CONTRATACION:

ANÁLISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Estudio de Mercado: El IMTCF, teniendo en cuenta el presente proceso de selección y con el fin de estimar el valor del servicio a ejecutar, tuvo en cuenta no solo los valores que han sido cancelados por diferentes entidades en esta clase de servicios, sino también la idoneidad, experiencia y número de actividades a desarrollar para la ejecución del mismo.

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA	CD-003-CAM-2026	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, PARA APOYAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA EN VIGENCIA 2026.	$84.096.805	$ 7.008.067	12 meses	ROBY ERIHK ESCAMILLA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL DEPARTAMENTO DEL META E.S.E	0401 DE 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA DE LA ESE "SOLUCIÓN SALUD"	$42.000.000	$ 5.250.000	6 meses	Johana Torres Castro
MUNICIPIO DE ZAPATOCA	ZAP-CPS- 001-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE ZAPATOCA	$46.400.000	$ 5.800.000	8 meses	YUDY GONZALEZ BARBOSA

Así mismo y dentro de los costos administrativos, se tuvieron en cuenta los impuestos, tasas, contribuciones, etc., establecidos por las diferentes autoridades.

De acuerdo con lo anterior, el IMTCF tiene presupuestado para esta contratación la suma **DIECIOCHO MILLONES DIECISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE, ($18.016.761)**

Calidades del personal que se busca para satisfacer la necesidad:

EXPERIENCIA	**1 año relacionada**
NIVEL DE ESTUDIOS	**PROFESIONAL – ABOGADO**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. 2026000314**	**Valor**
	Rubro 2.3.3502049.2024253070026.2.3.2.02.02.008.85940.159.902	$18.016.761

	Fuente de recursos: 902- Transferencias Municipales **Nombre:** Apoyo a la ejecución de programas encaminadas a la promoción turística en el municipio.	
TOTAL		**$18.016.761**

5. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

De acuerdo al artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra eficiente esta entidad ha definido los riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de servicios profesionales el Instituto Municipal de Turismo Cultura y Fomento de Girardot, de acuerdo con la siguiente matriz de riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	2	1	3	Riesgo bajo
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que no exista en el mercado suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	3	5	Riesgo medio
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato cuando estas sean exigidas.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	2	3	5	Riesgo medio
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurrencia o existencia de fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP I (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	2	2	4	Riesgo bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	3	2	5	Riesgo medio
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	2	2	4	Riesgo bajo
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Riesgo bajo

FORMA DE MITIGACION DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo a las dependencias, por parte de la Secretaria General y de Gobierno, que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Secretario General y de Gobierno – Asesor externo	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	MUNICIPIO	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Secretarias de Despacho	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual- Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	1	2	3	Riesgo Bajo	No.	Secretario General y de Gobierno – Asesor externo	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP I y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Secretario General y de Gobierno – Asesor externo	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	1	2	3	Riesgo Bajo	No	Secretaria de Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

6. GARANTIAS

Con fundamento en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, según el cual:

> ***"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."*

El Instituto Municipal de Turismo, Cultura y Fomento considera que no es necesario exigir garantía de cobertura de las obligaciones surgidas en virtud del contrato a celebrar, puesto que la cuantía del mismo se sustenta predominantemente en las actividades que realizará la contratista. El Instituto no entregará elementos que se puedan sustraer al contratista, con lo que se disminuye considerablemente el riesgo de pérdida de elementos o información, pues incluso sobre ésta última se mantiene un estricto control de entradas y salidas de las carpetas y documentos que pueda conocer el contratista.

7. RESPONSABLES

NOMBRE: JUAN FELIPE ROBLES VANEGAS **CARGO:** Director General del Instituto Municipal de Turismo, Cultura y Fomento	

Elaboró: Carlos Camacho – Abogado IMTCF