Salento Q, octubre de 2026

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 80 de 1.993, artículo 25, numerales 7 y 12, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y con sujeción a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el Decreto No.399 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.1.2.1.1, la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tics del Municipio de Salento Quindío, procede a elaborar los Estudios Previos que justifican la celebración de un Contrato Prestación de Servicios Profesionales.

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

El presente documento refleja los estudios previos adelantados por el municipio de Salento Quindío, de manera previa a la ejecución del procedimiento de selección más adelante identificado, en aras de salvaguardar el principio de planeación que rige en la contracción estatal, cuya aplicación impone a los operadores que "la decisión de contratar responda a necesidades identificadas, estudiadas, planeadas y presupuestadas previamente a la contratación por parte de la administración".

El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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.

Así mismo le corresponde a la entidad territorial solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, y demás competencias asignadas en la constitución y la Ley.

Para el cumplimiento de las misiones constitucionales y legales, el municipio de Salento debe adelantarse una serie de actuaciones administrativas, contractuales y financieras, a fin de lograr el cumplimiento de los fines estatales, el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y el adecuado funcionamiento de la administración.

Al respecto precisa el inciso 1° del artículo 3° de la ley 80 de 1993 que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los Servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"

Por lo expuesto, a continuación, se procede a dejar constancia de la necesidad que tiene la entidad estatal de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales para el apoyo contractual; necesidad que se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 del 2015.

De conformidad con lo consagrado en la Constitución Política de Colombia, donde en su artículo 286 menciona: *"Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, **los municipios** y los territorios indígenas (...)"* seguidamente en su artículo 287 se estableció que las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la Ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos: *"2. Ejercer las competencias que les correspondan".*

Con el fin de garantizar lo anterior, en el marco de lo contemplado en el artículo 2º numeral 3º y artículo 3º de la Ley 80 de 1993, se colige que articulado indicado anteriormente atiende lo relacionado con los deberes constitucionales, los fines de la Contratación Estatal corresponde al cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, trayéndose a colación los siguientes presupuestos constitucionales:

> ***"Artículo 2: De la definición de entidades, servidores y servicios públicos.*** *Para los solos efectos de esta ley:*
>
> *(...)*
>
> *3º. Se denominan servicios públicos:*
>
> *Los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.*
>
> *(...)*
>
> ***Artículo 3º. De los fines de la contratación estatal****. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública establece en sus artículos 24, 25 y 26 los Principios de: Transparencia en conexidad con el principio de Publicidad, Economía y Responsabilidad, respectivamente, y de manera específica en lo que concierne a la expedición del presente estudio previo, se debe dar plena aplicación a lo allí establecido en el sentido de motivar, justificar y describir de manera clara y precisa la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato que resultará del presente documento precontractual.

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, estableció en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que:

> *"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".

El Municipio de Salento, Quindío, como entidad Estatal conforme lo indicado en el artículo 2º y 11º de la Ley 80 de 1993, cuenta con capacidad para celebrar contratos y de conformidad con la misión encargada Constitucional y Legalmente a dichos organismos territoriales, requiere la acción no sólo en temas de carácter misional que apunten al cumplimiento de los diferentes metas y líneas estratégicas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como también lo registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, sino que de igual forma estará en la obligación de atender las diferentes actividades administrativas y de funcionamiento, esto con el fin de garantizarle a los administrados una correcta atención ciudadana y buena prestación de los servicios prestados por parte de esta entidad territorial.

Que por su parte mediante el Acuerdo Municipal 016 del 31 de agosto de 2018, el Concejo Municipal de Salento determinó la estructura de la Administración Municipal y las funciones generales de sus dependencias. Tales atribuciones se desarrollan operativamente en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante el Decreto 097 del 1° de octubre de 2018, modificado por el Decreto 131 del 15 de noviembre de 2023.

De conformidad con el área funcional y el propósito principal del empleo de Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno, Administrativa y TIC's, establecidos en el citado Manual de Funciones, esta dependencia tiene a su cargo, entre otras responsabilidades, la dirección de asuntos relacionados con el orden público, la justicia, la seguridad y la convivencia ciudadana. Así mismo, el Manual le asigna expresamente funciones en materia de contratación estatal, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

"(...)
28. Aplicar las reglas y normas de carrera administrativa y de Gerencia Publica conforme a las normas vigentes

58. Las demás que se le asigne y correspondan a la naturaleza de su cargo.

(...)"

La gestión pública local es un proceso dinámico que exige a las instituciones una adaptación permanente para responder con eficacia a las demandas de la ciudadanía. En el Municipio de Salento, este proceso de ordenamiento institucional tuvo su hito normativo en el Acuerdo Municipal N° 016 del 31 de agosto de 2018, mediante el cual el Concejo Municipal redefinió la estructura orgánica de la Administración y fijó las competencias generales de sus dependencias.

Para llevar esa estructura a la práctica, la Alcaldía Municipal adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales mediante el Decreto Municipal N° 097 del 1° de octubre de 2018, instrumento que determina el perfil, las responsabilidades y los requisitos de cada empleo de la planta de personal. Posteriormente, y como consecuencia de las transformaciones administrativas del municipio, el manual fue objeto de una primera modificación puntual mediante el Decreto Municipal N° 131 del 15 de noviembre de 2023.

En la actualidad se evidencia la necesidad de adelantar una revisión integral del manual vigente, que permita contar con la información base para su posterior

actualización. Esta necesidad obedece a los cambios normativos expedidos por el Gobierno Nacional, a los lineamientos actualizados del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y a las dinámicas operativas de la entidad, factores que exigen armonizar el marco de competencias con la realidad funcional de los empleos y con la estructura organizativa institucional.

En este sentido, el Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública), en su artículo 2.2.2.6.1 y siguientes, impone a las entidades públicas la obligación de mantener actualizados sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, garantizando la articulación entre las necesidades institucionales, el desarrollo organizacional y la normativa vigente.

Contar con apoyo profesional en la revisión técnica previa del manual facilita su posterior actualización y asegura que los procesos de selección, evaluación del desempeño, provisión de empleos y administración del talento humano se desarrollen conforme a los principios de legalidad, transparencia y mérito.

En consecuencia, se requiere contar con acompañamiento y soporte jurídico especializado que permita revisar detalladamente la correspondencia entre las funciones asignadas y la planta de personal, verificar la conformidad normativa de cada ficha, formular las propuestas de modificación técnica necesarias y apoyar los procesos de socialización de los resultados. Asimismo, este soporte comprenderá la proyección y revisión de los actos administrativos, documentos, oficios e informes que se deriven de esta gestión.

El vínculo contractual que se constituye entre el contratista y el municipio, crea una relación autónoma e independiente, que en su ejecución no genera subordinación o dependencia alguna con la Entidad Estatal, pudiendo el contratista ejecutar sus obligaciones con plena autonomía sin ninguna carga de exclusividad. Así mismo el contratista podrá ejecutar las actividades por fuera de la sede de la Entidad Pública, sin que se vea abocado a la asignación de turno o de cumplimiento de horario para la adecuada prestación de los servicios contratados.

Es así que, la Administración Municipal busca disponer de personal para que apoye la Administración en la ejecución de las actividades antes descritas; toda vez que el personal de planta con el que cuenta la entidad no es suficiente para atender las tareas y acciones que se derivan de las competencias del municipio en estos aspectos motivo que conlleva a celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para suplir las necesidades existentes y que conlleve al buen funcionamiento de la administración, por tal motivo, se acude a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, en virtud de lo consignado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007.

Expuesto lo anterior, se tiene que el contrato se ejecutará por el término estrictamente indispensable para ejecutar el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo, según las necesidades expuestas en el presente estudio previo.

Es preciso indicar, que la presente necesidad, se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

Finalmente, teniendo en cuenta que las actividades descritas se encuentran directamente relacionadas con la administración y el funcionamiento de la entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993,

resulta procedente la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para atender la necesidad aquí identificada.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR: De conformidad con las actividades u obligaciones que ejecutará el futuro contratista, y en razón a que serán realizadas con autonomía e

independencia, se trata en este caso de un: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, nominado en el Numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 del año 1.993, como también nominado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, el cual determina:

> ***"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". (NEGRILLA FUERA DE TEXTO).*

2.2. **OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:** el objeto del contrato a celebrar será: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD EN LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, Y EN LA FORMULACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA".

2.3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de **dos (02) meses y veintiséis (26) días,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente proceso pre-contractual, se ejecutará en las Instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Salento, Quindío, ubicadas en la Calle 6 número 6 – 34 Centro Administrativo Municipal –CAM.

2.5. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato asciende a la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($11.997.000,00)**, incluidos impuestos. El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante tres pagos así: un primer pago por el valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MONEDA LEGAL ($3.627.000,00)** al 31 de octubre de 2026 y dos (2) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($4.185.000 M/L)**. Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

2.6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PARA ASUMIR LAS OBLIGACIONES ECONOMICAS ANTES REFERIDAS: Para soportar el gasto antes referido, y garantizar el pago de las obligaciones económicas a cargo de esta Entidad derivadas de la convención a suscribirse; se ha solicitado el correspondiente: **Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 741 del 02 de octubre de 2026,** con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008.83990.1.2.4.3.04 denominado

servicios prestados a las empresas y servicios de producción- otros servicios profesionales técnico y empresarial- SGP-PROPOSITO GENERAL – LIBRE DESTINACION, por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL ($12.000.000).** Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Articulo 25 numeral 6 de la Ley 80 del año 1.993, como también a las disposiciones del Decreto-Ley 111 del año 1.996 (Estatuto orgánico del Presupuesto). Es necesario indicar el que el valor total del contrato y el monto de los honorarios a cancelarle al contratista por la prestación de sus servicios, han sido fijados conforme a los criterios descritos en el documento previo: Estudio del Sector.

2.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión o vigilancia, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato será ejercida por el Secretario de Gobierno Administrativa y Tics del Municipio de Salento, quien haga sus veces o por quien el alcalde delegue; quien se encargará de: **A)** Verificar que el contrato se cumpla en los términos establecidos **B).** Verificar el cumplimiento de las obligaciones. **C)** Elaborar las actas de iniciación, de cumplimiento parcial y de terminación, así como proyectar el acta de liquidación del contrato para la firma de las partes. **D)** Realizar los informes relacionados con la supervisión. **E).** Informar al Señor alcalde y al Asesor Jurídico cualquier incumplimiento en el que incurra el Contratista. **F).** Verificar la afiliación al sistema de seguridad social y el correcto cumplimiento de los aportes en salud, pensión y riesgos profesionales. **G)** Certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, para cada uno de los pagos. **H).** Remitir a la Secretaría de Gobierno, Administrativa y Tic´s, copias de los aportes al sistema de seguridad social, informes de actividades y actas de inicio, liquidación del contrato (en el caso que se termine de manera anormal) y demás actas que surjan en cumplimiento del objeto del contrato con el fin de incluirlas en el expediente original del mismo.

2.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.8.1. DEL CONTRATISTA: Obligaciones Específicas

2.8.1.1. Prestar el apoyo y acompañamiento jurídico a la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´S en la revisión integral del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, mediante el análisis de la correspondencia de las funciones con la planta de personal de la entidad, la verificación de su conformidad frente a la normatividad aplicables, los lineamientos del DAFP y la identificación de los aspectos o perfiles que requieran ajuste o actualización.

2.8.1.2. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´S en la formulación y redacción de las propuestas de modificación para las fichas de los empleos que demanden actualización o ajuste funcional.

2.8.1.3. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´S en la socialización de los resultados obtenidos en la revisión integral del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente

2.8.1.4. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y/o revisión de los documentos, oficios, actos administrativos y/o informes que le sean asignados con relación al objeto contractual.

2.8.1.5. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´S en la socialización de los resultados obtenidos en la revisión integral del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente

2.8.1.6. Brindar acompañamiento técnico y profesional en las mesas de trabajo, jornadas de socialización y demás sesiones en las que la Administración Municipal participe ante el Honorable Concejo Municipal, con ocasión de la

presentación y trámite del proyecto de acuerdo relacionado con la actualización del Manual de Funciones, así como apoyar, en el marco del objeto contractual, la revisión y análisis de las observaciones, propuestas y solicitudes de ajuste que se formulen durante su trámite.

2.8.1.7. Brindar apoyo a la Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´S en la organización y análisis de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Administración Municipal o recibidas durante las mesas de trabajo y jornadas de socialización de las propuestas de actualización de del Manual de Funciones, así como en la preparación de los ajustes que la entidad decida acoger, dentro del alcance del objeto contractual

2.8.2. DEL CONTRATISTA: Obligaciones generales

2.8.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de CONTRATISTA con el Municipio de Salento Q.

2.8.2.2. Elaborar informes mensuales que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas en los formatos establecidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles seguidos al mes vencido, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago.

2.8.2.3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

2.8.2.4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

2.8.2.5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.8.2.6. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. Igualmente, a la terminación del mismo, se obliga a devolver los insumos suministrados.

2.8.2.7. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

2.8.2.8. Dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, en el manejo de los expedientes contractuales y demás documentos que le sean encomendados y entregar al término del contrato todos los archivos documentales requeridos para el cumplimiento de sus actividades u obligaciones, conforme a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

2.8.2.9. Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato.

2.8.2.10. Informar al supervisor y contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

2.8.3. DEL CONTRATANTE - EL MUNICIPIO:

2.8.3.1. Efectuar la vigilancia y control del presente contrato, así como realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución de este por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.
2.8.3.2. Efectuar el pago en la forma y términos estipulados en el presente contrato.
2.8.3.3. Exigir y verificar por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y ARL), constatando que el pago del Ingreso Base de Cotización (IBC), corresponda al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato.
2.8.3.4. Tener a disposición del CONTRATISTA los expedientes, bienes y recursos que se requieran para el desarrollo y ejecución del contrato.
2.8.3.5. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2.8.3.6. Designar el funcionario encargado de supervisar el contrato.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA SELECCIÓN:

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de selección "Contratación Directa" consagrada en la Ley 1150 del 2007 artículo 2 numeral 4, causal del literal h "prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, según el cual, *"…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.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El valor del contrato se fija de conformidad con las distintas variables mencionadas en el Estudio del Sector, en relación con la oferta y la demanda de la prestación de servicios objeto del contrato y, conforme al perfil del contratista: formación académica y experiencia laboral. En tal sentido, se ha determinado que el valor del contrato será por la suma de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MONEDA LEGAL ($11.997.000,00)**, incluidos impuestos. El municipio cancelará al contratista el valor del contrato mediante tres pagos así: un primer pago por el valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL PESOS MONEDA LEGAL ($3.627.000,00)** al 31 de octubre de 2026 y dos (2) pagos iguales mes vencido, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($4.185.000 M/L).** Cada pago se realizará posterior a la aprobación del informe respectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta informada para tal efecto, por el contratista y acreditación del pago de los Aportes de Seguridad Social. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC).

5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN:

La selección del contratista obedece a criterios, objetivos, con base en su perfil profesional, experiencia e idoneidad, al aplicar la modalidad de selección directa prevista en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, no se requiere solicitar varias ofertas, pero si el verificar que el seleccionado acredite las condiciones que se requieren para cumplir el objeto del contrato, tales como:

IDONEIDAD	Profesional que acredite el título de Abogado, sin limitaciones para el ejercicio profesional, inscrito y con tarjeta profesional vigente.
EXPERIENCIA	• Experiencia General: Dos (02) años de experiencia profesional. • Acreditar experiencia laboral o contractual mínima de un (01) año

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES, QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

En razón al tipo de contrato a celebrar, a la forma en que se cumplirán las obligaciones, a la forma en que se cancelarán los honorarios a favor del contratista, esto es, previo al cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de informes aprobados por la supervisión, no se vislumbra riesgo que amerite ser tipificado, cuantificado y asignado.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

De conformidad con la disposición del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no es requisito la exigencia de garantía única y en este caso preciso, teniendo en cuenta el tipo de servicio y la forma de pago estipulada, esto es pago parcial en cada mes vencido tras la prestación del servicio, no se considera necesario que el contratista constituya garantía única.

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:

La contratación objeto del proceso de selección de contratación directa que se adelanta con fundamento en estos estudios previos no se encuentra cobijada por Acuerdos Internacionales y/o Tratados de Libre Comercio (TLC), teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y los umbrales que rigen los convenios suscritos y ratificados por Colombia de conformidad con el manual indicativo del DNP.

Suscribe,

PAULA ANDREA GÓMEZ MUÑOZ
Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s
Salento Quindío

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó y Elaboró:	María Fernanda Alvarez Ramirez / Contratista de apoyo	
Reviso Componente jurídico	Paola Andrea López Molano/ Abogada contratista Secretaria de Gobierno, Administrativa y Tic´s	
Revisó	Paula Andrea Gómez Muñoz/ Secretaría de Gobierno, Administrativa y	

	Tic´s	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes, y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Municipal.