CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 25 numeral 7° de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, se procede a analizar la conveniencia y oportunidad bajo el siguiente marco.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR

Mediante el Acuerdo No. 017 del 8 de agosto de 2025, el Concejo Municipal de Jamundí creó la Contraloría Municipal de Jamundí y determinó su estructura orgánica y planta de personal.

De conformidad con el citado Acuerdo, la Contraloría Municipal de Jamundí es el organismo encargado de ejercer la vigilancia y el control fiscal de la gestión fiscal del Municipio de Jamundí, de sus entidades descentralizadas y de los particulares que administren fondos o bienes públicos, en los términos previstos en la Constitución Política y la ley.

Por su parte, el artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020 dispone que la vigilancia y el control fiscal se fundamentan, entre otros, en los principios de eficiencia, eficacia, economía, equidad, concurrencia y valoración de los costos ambientales, orientados a garantizar que los recursos públicos sean administrados de manera adecuada, con calidad, oportunidad y al menor costo posible, contribuyendo al logro de los fines del Estado.

En concordancia con dicho marco normativo, la gestión de la Contraloría Municipal de Jamundí está orientada hacia el fortalecimiento de un control fiscal oportuno, preventivo y efectivo, que contribuya al mejoramiento de la gestión pública, promueva la transparencia en el manejo de los recursos públicos y genere valor público en beneficio de la comunidad.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la Entidad debe asegurar el adecuado funcionamiento de sus procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando que las actuaciones administrativas y contractuales se desarrollen conforme a los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

En este contexto, y teniendo en cuenta las funciones misionales asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, orientadas a la asesoría jurídica, la representación judicial, extrajudicial, administrativa, se hace necesario contar con el acompañamiento de un profesional en derecho, quien brinde apoyo jurídico en los procesos adelantados

por esta oficina.

No obstante, debido a la reciente creación de la Contraloría Municipal de Jamundí y a la limitada planta de personal con que actualmente cuenta la Entidad, no existe dentro de la estructura organizacional suficientes servidores públicos con disponibilidad y perfil especializado en Derecho que pueda asumir integralmente las actividades requeridas, sin afectar el normal desarrollo de las funciones asignadas a las dependencias existentes.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales especializados de un (1) abogado con título de posgrado, que brinde acompañamiento jurídico a la oficina asesora jurídica en el desarrollo de sus funciones, aportando conocimientos especializados que contribuyan al adecuado cumplimiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de la gestión administrativa de la Entidad.

La presente contratación responde a una necesidad específica de apoyo especializado, no implica el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo de la planta de personal ni genera relación laboral alguna, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo, la Entidad deja constancia de que, con la presente contratación, da cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva No. 001 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, por cuanto verificó previamente que la planta de personal no cuenta con servidores públicos que puedan atender las actividades objeto del contrato y que la necesidad requiere conocimientos especializados cuya atención resulta indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica y el cumplimiento de los fines institucionales.

1.1. DEPENDENCIA SOLICITANTE

OFICINA ASESORA JURÍDICA

1.2. NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA

ELIZABETH HERRERA TORRES
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR (**Numeral 2°. Del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Y LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ.

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Código	Segmento	Familia	Clase	Producto
801116	80	11	16	Servicios de personal temporal

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con actividades desarrolladas que les sean solicitados, ante el funcionario designado como supervisor del presente contrato.
2. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a este.
3. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
4. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato.
5. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto.
6. Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz.
7. Desarrollar las actividades objeto de este contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que le imparta el supervisor.
8. Asistir a las reuniones y eventos que disponga la Contraloría Municipal de Jamundí y participar en las actividades y programas para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales.
9. Prestar apoyo a la Contraloría Municipal de Jamundí de acuerdo con su profesión y/o conocimientos y/o experiencia en el marco del objeto contractual.
10. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos.
11. Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario - RUT.
12. Emitir conceptos verbales o escritos en aquellos asuntos que le sean solicitados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto del presente contrato.
13. El Contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de

inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.
14. Cumplir con suma diligencia el objeto del presente contrato, acorde con los ofrecimientos, condiciones y términos de la oferta de servicios.

2.2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
La jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces distribuirá parcial o totalmente las siguientes actividades conforme al apoyo externo contratado.

1. Brindar apoyo y conocimiento en el desarrollo de las actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal de Jamundí.
2. Apoyar en la proyección de informes de tutelas, impugnaciones, contestación de demandas, presentación de recursos de ley, presentación de demandas, y todo lo que respecta a la defensa judicial que maneja la Oficina Asesora Jurídica de la Contraloría Municipal de Jamundí.
3. Emitir conceptos verbales y escritos sobre los asuntos sometidos a su consideración.
4. Acudir a las reuniones y/o comités de trabajo a los que se le convoque, y asistir a las audiencias a las que sea asignada.
5. Apoyar en la Proyección de los Autos de Segunda Instancia que deban ser emitidos por la Contralora Municipal de Jamundí.
6. Apoyar en la proyección de respuestas oportunas y de fondo a las peticiones, quejas y reclamos que se dirijan a la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asesorar y apoyar en el desarrollo y cumplimiento de las actividades, objetivos y finalidades en los procesos y planes de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Apoyar en la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría Municipal de Jamundí, mediante la intervención en los procesos y actuaciones en los que la entidad sea parte o tenga interés, incluida la asistencia a diligencias y audiencias, así como la elaboración y presentación de memoriales, escritos y demás actuaciones procesales requeridas para la defensa de los intereses de la entidad, conforme a las asignaciones efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica.
9. Guardar reserva profesional de los asuntos y temas que le sean encomendados.
10. Asesorar y apoyar en los procesos que adelante la oficina respecto a responsabilidad fiscal, cobro coactivo y administrativos sancionatorios.
11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y tengan relación con el objeto contractual.

PRODUCTOS: En la ejecución del presente contrato, el contratista deberá entregar los siguientes productos a saber: Oficios, Actas de Reunión, recomendaciones a través de correo electrónicos, Informes, respuestas, documentos, conceptos, Proyección de respuestas a PQRSDF, estudios y documentos previos, contratos, check list.

2.2.3. OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ

En virtud del presente contrato la Contraloría Municipal de Jamundí se obliga a:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo.
3. Suministrar al contratista, la información en caso que este lo requiera, los elementos necesarios para la ejecución del objeto contratado.
4. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
5. Designar supervisor.
6. Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

3. CLASE DE CONTRATO

Prestación de Servicios Profesionales Especializados

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, así como las actividades y la tipología de contrato, la modalidad de selección aplicable es la Contratación Directa bajo la causal de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, establecida en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) numeral 4 artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, conforme el cual:

> *"**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 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 deberá dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que*

se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre obligaciones de hacer para la ejecución de labores en razón de la idoneidad y experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista profesional, para la ejecución del contrato.
- La vigencia del contrato es temporal teniendo en cuenta el tiempo requerido y necesario para ejecutar el objeto contractual en el marco anotado.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA

La oferta deberá contener los siguientes documentos:

5.1. Documentos Personales y Tributarios

- Copia de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- Registro Único Tributario – RUT actualizado y vigente (El código 53 debe tener el No. 49, correspondiente a No responsable de IVA).
- Libreta Militar (En caso de hombres menores de 50 años).
- Certificación de cuenta bancaria expedida con vigencia no mayor a 30 días para el pago de honorarios.

5.2. Formación Académica y Certificación de la Profesión

- Copia de certificados de estudio, incluyendo Diploma de Bachiller, Diploma de Pregrado, Posgrados (si aplica) y Acta de Grado.
- Copia de la Tarjeta o Matrícula Profesional expedida por la autoridad competente (cuando la Ley lo exija para la profesión).
- Certificado de Vigencia y Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la profesión expedido por el Consejo, Junta o Colegio profesional correspondiente.

5.3. Acreditación de Experiencia

- Soportes y certificados de experiencia laboral.

- Los certificados expedidos por la entidad pública o empresa privada detallan de manera clara el objeto del contrato o cargo desempeñado, las fechas exactas de inicio y terminación (día, mes, año), las funciones desarrolladas y la firma de la autoridad competente.

5.4. Declaraciones, Transparencia y Sistemas de Información

- Hoja de vida debidamente registrada y actualizada en el SIGEP II.
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Formato de la Función Pública / SIGEP para contratistas).
- Pantallazo de soporte donde conste el usuario activo en la plataforma SECOP II.
- Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés (Se adjunta formato).

5.5. Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales

- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia no superior a 30 días.
- Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional, con vigencia no superior a 30 días.
- Constancia de consulta de Antecedentes de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) expedido por la Policía Nacional, con vigencia no superior a 30 días.
- Consulta del Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Certificado de Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME).
- Certificado o Autorización escrita del proveedor a la entidad para la consulta de registro de inhabilidades por Delitos Sexuales a menores de edad (Ley 1918 de 2018).
-

5.6. Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Certificados de afiliación a EPS y Fondo de Pensión vigentes (o Planilla de pago del mes respectivo como independiente), con vigencia no superior a 30 días.
- Certificado de examen médico de salud ocupacional vigente de conformidad con el capítulo V del Decreto 723 del 2013 (Vigencia no mayor a 3 años).

6. IDONEIDAD DEL CONTRATISTA

El perfil requerido en cuanto a formación académica y experiencia que se requiere es el siguiente:

Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y 84 meses de experiencia profesional

7. INDEMNIDAD

El contratista mantendrá a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución a que haya lugar, y se extenderá hasta el treinta (30) de diciembre de 2026.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO

El valor del presente contrato es de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE**, incluido las deducciones de ley a que hubiere lugar, el cual se cubrirá con cargo al rubro presupuestal No. 2.1.2.02.02.008.01 y disponibilidad presupuestal No. 0048 del 09 de octubre de 2026.

Para establecer los honorarios se tuvo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 027 del 08 de julio de 2026, así;

NIVEL DE REFERENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Asesor	Título profesional con título de posgrado de Maestría y ciento veinte (120) meses de experiencia profesional. ALTERNATIVAS: Opción 1: Título profesional con dos (2) títulos de posgrado y ciento veinte (120) meses de experiencia profesional. Opción 2: Título profesional con un (1) título de posgrado y ciento ochenta (180) meses de experiencia profesional.	$ 6.500.000
	Título profesional y título de posgrado y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.	$ 6.000.000
	Título profesional y título de posgrado y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.	$ 5.500.000
Profesional Especializado	Título profesional y título de posgrado y sesenta (60) meses de experiencia profesional.	$ 5.000.000
	Título profesional y título de posgrado y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.	$ 4.800.000
	Título profesional y título de posgrado y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	$ 4.500.000
Profesional	Título profesional y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.	$ 4.000.000
	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional.***	$ 3.800.000***
	Título profesional.	$ 3.500.000
Técnico	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y doce (12) meses de experiencia laboral.	$ 3.000.000
	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado y seis (6) meses de experiencia laboral.	$ 2.800.000**
	Título de formación técnica o tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de educación superior en las modalidades de pregrado.	$ 2.500.000**
Asistencial	Título Bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	$ 2.300.000**
	Título Bachiller y seis (6) meses de experiencia laboral.	$ 2.000.000**
	Título Bachiller o únicamente doce (12) meses de experiencia laboral.	$ 1.800.000*

10. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado en TRES (3) CUOTAS CADA UNA DE CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE. previa prestación del servicio profesional e informe de actividades con recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, acompañado del pago de las obligaciones legales relativas a los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será realizada por la jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces. Una vez el (la) Supervisor(a) reciba la respectiva comunicación de su designación como tal, cumplirá las funciones propias de supervisión de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Donde lo determine la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En este sentido, el ejercicio de las obligaciones pactadas podrá llevarse a cabo de manera virtual, en los eventos en que así lo disponga, y de forma presencial en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Jamundí, ubicada en la Carrera 10 #13-60 local 2-01 oficina 1, Jamundí - Valle del Cauca.

13. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE ESTA ENTIDAD.

De conformidad al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece:

> *"Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación 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. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".*

Se efectúa el análisis referenciado, así:

Perspectiva Legal:

Normatividad aplicable a la Contraloría Municipal de Jamundí, teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas, de tal forma que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando otorgar a las entidades herramientas que les permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello un procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

La circular No. 2 expedida por Colombia Compra Eficiente, estableció como fecha de inicio para el uso obligatorio del SECOP II, EL 01 de abril de 2020, es por ello que todas las modalidades de Contratación y por ende los procesos de selección se adelantaran a través de esta plataforma.

Perspectiva Financiera: La Contraloría Municipal de Jamundí cuenta con autonomía financiera lo que permite la asignación de la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido.

Perspectiva Organizacional: La Contraloría Municipal de Jamundí considera como objetivo funcional de la entidad organizacional, el operar con un perfil de desempeño que obtenga, de manera progresiva, metas de EFICACIA y EFICIENCIA, hasta alcanzar un nivel óptimo de CALIDAD. Para ello, su diseño organizacional se enfoca en establecer la configuración idónea de composición y articulación para su

plataforma de recursos, con un formato de evaluación que precisa la aplicación del principio de MEJORA POR MEDICIÓN.

Perspectiva de Riesgos: El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

Perspectiva Comercial: El mercado cuenta con diversidad de personas que prestan servicios, por ello esta entidad efectuó un análisis comparativo teniendo en cuenta los contratos suscritos por la entidad en otras vigencias. De acuerdo con lo anterior, a la persona que va a ejecutar el presente contrato se le ha asignado la suma de dinero indicada en el valor estimado del contrato.

Perspectiva Técnica: es preciso indicar, que el servicio requerido es un contrato de prestación de servicios profesionales especializados el cual es ejecutado con autonomía.

Estudio del Sector: Se realizó un análisis comparativo de contrataciones celebradas por entidades públicas, con objetos y alcances similares al contrato que se pretende suscribir, para lo cual se consultó en la página Web Colombia Compra Eficiente la metodología contractual de diversas entidades en relación con el valor y la modalidad acogida frente a dicha contratación, obteniéndose los siguientes resultados:

No. Del proceso	Tipo	Entidad	Objeto	Tiempo	Valor cuota mes
035-8-2026	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO CON POSTGRADO, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA EN LOS DIFERENTES TEMAS LEGALES, FUNCIONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE TIENE A SU CARGO	6 meses	$6.000.000

No. Del proceso	Tipo	Entidad	Objeto	Tiempo	Valor cuota mes
CPS-001-2026	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A LA OFICINA DE DIRECCIÓN DE CONTROL FISCAL Y OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO	11 meses y 8 días	$6.000.000
CMR-CV06-050-2026	Servicios profesionales y apoyo a la gestión	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN (A) ABOGADO (A) QUE BRINDE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO A LA CONTRALORÍA AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL – PMVCFT 2026	5 meses y 15 días	$4.853.200
Valor total					$16.853.200
Valor promedio mensual					$5.617.733

De acuerdo con el análisis de la cuantía de los anteriores procesos contractuales, donde el promedio total de la contratación realizada por diferentes entidades oscila en un valor de ($16.853.200) con valor promedio mensual de ($5.617.733), y teniendo en cuenta la disponibilidad de presupuesto por parte de la Contraloría Municipal de Jamundí, y los honorarios definidos mediante Resolución No. 027 del 8 de julio de 2026, se determinó el valor del pago de las cuotas por la cuantía de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE.

14. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

En concordancia con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, respecto del proceso de selección, y el deber de mantener la igualdad o equivalencias entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los artículos 27, 28 de la Ley 80 de 1993, correspondiente a la ecuación contractual y al equilibrio económico, la Contraloría Municipal de Jamundí, considerará que los riesgos previsibles que pueden generar la ruptura del equilibrio económico del contrato objeto del presente proceso de contratación son los siguientes:

1. **Riesgo Económico**: Son aquellos que se derivan del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, variación de costos en la prestación del servicio y/o suministro del bien, entre otros. Probabilidad: Media baja, Impacto: Medio baja. Este riesgo lo asume el Contratista.

2. **Riesgos Sociales o políticos**: son aquellos que se derivan por cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles, tales como cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato. Probabilidad: Media baja; Impacto: Medio bajo. Este riesgo lo asume la Contraloría Municipal de Jamundí, reconociendo los costos estrictamente necesarios y previamente autorizados.

3. **Riesgo de la Naturaleza**: Son los eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que, aunque pueden ser previsibles por su frecuencia o diagnóstico, están fuera del control de las partes. Probabilidad: Media baja; Impacto: Medio. Este riesgo lo asume el contratista.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

					Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
	Numérica	Histórica			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1	2	3	4	5	6
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2	3	4	5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3	4	5	6	7	8
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	8	9
	>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7	8	9	10

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

La Contraloría Municipal de Jamundí, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, la cual ya está acorde para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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	Se presenta cuando 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 y aprobación del mismo por parte de la Oficina Jurídica.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales 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.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el personal seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

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
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Se presenta cuando la plataforma secop II no se encuentra en funcionamiento.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos 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.	Posible 3	Moderado 3	5	Riesgo Medio
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan 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.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los 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.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dirección Administrativa y Financiera	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Dirección Administrativa y Financiera	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.	Raro 1	Insignificante 1	2	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.

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	ENTIDAD	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 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	ENTIDAD	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica – Presupuesto	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.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	ENTIDAD CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Entidad	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

15. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presente valor se encuentra justificado en la valoración de los requisitos de idoneidad, experiencia, asignación básica y demás factores de remuneración de una persona de apoyo en el área PROFESIONAL ESPECIALIZADO del perfil que se va a contratar.

En cumplimiento del numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, el presupuesto estimado para la presente contratación se ha determinado con base la Resolución No 027 del 08 de julio de 2026, emanada por la Contralora Municipal de Jamundí, por cuanto la persona natural prestará sus servicios Profesionales Especializados.

El valor del presente contrato se fundamenta también en los siguientes factores:

1. La complejidad de las actividades a realizarse. El contratista deberá prestar sus servicios profesionales en temas de complejidad, dada la especialidad de esta.
2. Las especiales calidades de la persona que debe ejecutar el contrato. En efecto, el contratista debe ser profesional especializado con experiencia para apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en la Contraloría Municipal de Jamundí.
3. Los requisitos y calidades establecidos en la Resolución No 027 del 08 de julio de 2026, para determinar los honorarios.

15. EXIGENCIA DE GARANTÍAS. (ARTICULO. 2.2.1.2.1.5.4 DECRETO 1082 DE 2015)

En virtud de la naturaleza del contrato, el término de este y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 no se exigirá garantías.

16. VEEDURÍAS CIUDADANAS

La Contraloría Municipal de Jamundí, convoca a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación, para lo cual suministrará la información y documentación en la entidad.

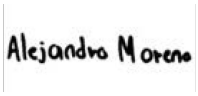
17. VERIFICACIÓN EXISTENCIA DE UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO.

En virtud de lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio, así:

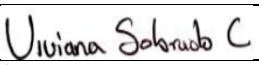
Actualmente el Estado Colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Chile, México, los países del triángulo Norte (Salvador, Guatemala, Honduras), Suiza y Liechtenstein como miembros de la Asociación Europea de libre Comercio – AELC (EFTA)- y los Estados Unidos.

De la revisión en dichos Acuerdos, por la naturaleza, el objeto a contratar, y por tratarse de la prestación de servicios profesionales, el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

Dado en Jamundí, a los Trece (13) días del mes de octubre de 2026



ALEJANDRO MORENO STUGER
Director Administrativo y Financiero

	Nombre	**Cargo**	**Firma**
Proyectó	Viviana Sobrado Coha	Contratista	
Revisó	Alejandro moreno Stuger Elizabeth Herrera Torres	Director Administrativo y Financiero Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Aprobó	Alejandro Moreno Stuger	Director Administrativo y Financiero	
Los funcionarios y/o contratistas mencionados, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su firma.			