ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**WILSON PAEZ PALMA**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015.**

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía Municipal de Villeta elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, en virtud del análisis del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INSTRUMENTOS, LINEAMIENTOS Y GUÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación, desde las siguientes perspectivas:

ANÁLISIS DEL SECTOR (servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal)	Aspecto Legal	**Descripción del estudio:** La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, de conformidad con el literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
	Aspecto Comercial	**Descripción del estudio:** Se realizó con base en el análisis de procesos de objeto similar adelantados por otras entidades estatales y registrados en el SECOP (numeral 10), así como en la propuesta económica que presente el futuro contratista.
	Aspecto Financiero	**Descripción del estudio:** La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del registro presupuestal, con cargo al rubro 2.4.45.4599031.34.53 – Servicio de asistencia técnica, proyecto 202600000014374-PIIP, según se detalla en el numeral 11 del presente estudio.
	Aspecto Técnico	**Descripción del estudio:** El servicio es ofrecido en el mercado por personas naturales y jurídicas especializadas en contratación pública. Revisada la hoja de vida y los soportes de la contratista propuesta, se verifica que posee la idoneidad y experiencia exigidas en el numeral 16, y que deberá acreditar el equipo de trabajo mínimo previsto en el numeral 16.3.
	Análisis del Riesgo	**Descripción del estudio:** Se asignará el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la matriz del numeral 18.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así: (Señalar con una x la causal invocada):

CAUSAL INVOCADA	MARCO NORMATIVO	SEÑALAR CON UNA "X" EL QUE APLIQUE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Artículo 2 Numeral 4º, literal h, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	**X**
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO	Artículo 2 Numeral 4º, literal c, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	Art. 2 Numeral 4º, literal e, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015	
CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	Art. 2 Numeral 4º, literal g, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015	
ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Art. 2 Numeral 4º, literal i, Ley 1150 de 2007 y Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015	

4. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. A su turno, el artículo 315 señala que corresponde a los alcaldes dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

El inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993 dispone que los servidores públicos tendrán en consideración que, al celebrar contratos y con su ejecución, 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. La contratación estatal es, por tanto, uno de los pilares para el cumplimiento de los planes y programas de las entidades, y su correcto manejo exige el conocimiento actualizado de un marco

normativo que ha sido ampliamente reglamentado, con el fin de prevenir deficiencias en la actividad contractual y las consecuentes investigaciones a los servidores públicos.

Por consiguiente, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 impone a las Entidades Estatales la obligación de contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. En concordancia con lo anterior, es necesario que el Manual de Contratación del Municipio de Villeta, como herramienta fundamental para el efectivo desarrollo contractual, sea actualizado, toda vez que es el instrumento que unifica y recopila la información necesaria para la adecuada aplicación de las normas y procedimientos de la contratación estatal, y constituye un apoyo para los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual.

Aunado a lo anterior, el Sistema de Compra Pública ha sido objeto de modificaciones normativas relevantes que deben ser incorporadas en el Manual de Contratación del Municipio, entre ellas las introducidas por la Ley 2022 de 2020 en materia de documentos tipo; la Ley 2069 de 2020 y su reglamentación en el Decreto 1082 de 2015 mediante los Decretos 1860 de 2021 y 142 de 2023, sobre criterios diferenciales y de desempate en favor de MiPymes, emprendimientos y poblaciones de especial protección; la Ley 2195 de 2022, sobre medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción; así como los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, Versión 2 (V2), expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en diciembre de 2025. En consecuencia, para la vigencia 2026 resulta indispensable que el Municipio de Villeta cuente con un manual de contratación armonizado con el marco normativo vigente, con la operación de la plataforma transaccional SECOP II y con el proceso de Gestión en Contratación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta que dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 “VILLETA TERRITORIO QUE PROGRESA”, como instrumento de gestión para el desarrollo del municipio, se encuentra como eje central el fortalecimiento institucional de las distintas dependencias administrativas, siendo uno de sus objetivos el fortalecimiento de una gestión pública orientada a resultados, la Alcaldía Municipal de Villeta requiere apoyo y soporte jurídico especializado para la actualización y capacitación del manual interno de contratación del Municipio.

Para la financiación del presente contrato, la Alcaldía cuenta con el rubro presupuestal **2.4.45.4599031.34.53** del presupuesto de gastos de inversión de la vigencia 2026, a cargo de la Secretaría Administrativa y de Gobierno, correspondiente al sector 45 – Gobierno Territorial, programa 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, producto 4599031 – Servicio de asistencia técnica, asociado al proyecto de inversión registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP con código **202600000014374**. En consecuencia, la presente contratación contribuye al cumplimiento de la meta de producto del Plan de Desarrollo Municipal asociada a dicho proyecto.

En este sentido, es necesario contar con una persona natural, profesional del derecho, con amplia experiencia en la dirección y gestión de procesos de contratación de entidades públicas, que dirija un equipo de trabajo interdisciplinario a su cargo, conformado por un abogado de apoyo con experiencia en contratación estatal territorial y SECOP II y un profesional de apoyo para el componente de capacitación, y que sirva de soporte para fortalecer los procesos internos y de mejoramiento de la calidad a través de la actualización y capacitación del manual de contratación adoptado. Lo anterior, dado que la Alcaldía no cuenta con el recurso humano suficiente para

adelantar estas actividades, de acuerdo con el certificado de inexistencia de personal (formato FO-TH-18) expedido por el Área de Talento Humano y la Secretaría Administrativa y de Gobierno.

Sobre el particular, se trata de una función de apoyo profesional especializado que debe ser desarrollada por una persona natural o jurídica competente, que no genere carga laboral ni prestacional al municipio, ya que el contratista, por el precio acordado, deberá asumir los costos de seguridad social, impuestos, desplazamiento y utilización de su propia metodología para prestar el servicio de manera eficiente y eficaz.

Para esta contratación, la cual se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, que se relaciona en el presente documento.

Es por todo lo anterior que, con el propósito de atender la necesidad planteada, se hace necesario celebrar el contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INSTRUMENTOS, LINEAMIENTOS Y GUÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.**

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

5.1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LA ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN E INSTRUMENTOS, LINEAMIENTOS Y GUÍAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.

5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC):

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80	8011	801116	Servicios de personal temporal
80	8011	801115	Desarrollo de recursos humanos

6. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar al supervisor del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
g) Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías y desplantes.
j) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.
o) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
p) Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.
q) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, propios y del equipo de trabajo a su cargo, durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Art. 23 Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018 y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla o certificación correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
r) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
s) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
t) Procurar el cuidado integral de su salud y la de su personal.
u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la entidad.

v) Utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) que le permitan preservar su seguridad y salud en el cumplimiento de sus actividades, cuando a ello haya lugar.

w) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.

x) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

y) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.

z) Recibir y tener en custodia los bienes que se le brinden para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.

aa) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP, cuando a ello haya lugar.

bb) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.

cc) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho, la Secretaría Administrativa y de Gobierno y demás dependencias, en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que correspondan, incluidas las penales.

dd) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida, por lo tanto, no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato ni cuando este finalice, y la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad.

ee) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia de sus servicios.

ff) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. A la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.

gg) Realizar de forma constante copia de respaldo (back up) de la información manejada de forma física y digital, garantizando su permanente disposición para la Entidad, y entregarla a la terminación del contrato o cuando el Supervisor lo requiera.

hh) Solicitar constancia de paz y salvo suscrita por el supervisor del contrato, con la presentación de la última cuenta de cobro, en la que se evidencie haber devuelto los bienes, recursos e información asignados por la Entidad.

ii) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales y, en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019 respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses.

jj) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.

kk) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

6.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, el cronograma de trabajo y la metodología para la ejecución del contrato.
b) Conformar, dirigir y mantener durante toda la ejecución del contrato el equipo de trabajo mínimo descrito en el numeral 16.2, cuyos honorarios, aportes a seguridad social y demás costos estarán a cargo exclusivo de la contratista, sin que se genere vínculo laboral ni contractual alguno entre dicho personal y el Municipio.
c) Presentar al supervisor, antes de la suscripción del acta de inicio, las hojas de vida y los soportes de formación y experiencia de los integrantes del equipo de trabajo. Cualquier reemplazo deberá ser aprobado previamente por el supervisor y acreditar un perfil igual o superior al exigido.
d) Prestar el servicio de asesoría y acompañamiento en la actualización del Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca, partiendo del diagnóstico del manual vigente.
e) Asesorar y acompañar las actualizaciones normativas en el Manual de Contratación y el reparto interno de funciones de los partícipes y funcionarios de la entidad en materia de gestión contractual frente al SECOP II.
f) Brindar apoyo en la estructuración del Manual de Contratación conforme al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
g) Capacitar a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Villeta que tengan incidencia directa en los procesos contractuales que adelante la Entidad, en los siguientes temas: actualización del Manual de Contratación; uso y roles del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
h) Acompañar la estructuración de las listas de chequeo por cada modalidad de selección.
i) Acompañar la estructuración de las minutas obligatorias para el cumplimiento del marco normativo en cada una de las modalidades de selección.
j) Acompañar la estructuración de los formatos obligatorios para el cumplimiento de las etapas del contrato, armonizados con el proceso de Gestión en Contratación del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
k) Acompañar la elaboración de los instrumentos, lineamientos y guías para la estructuración de los procesos de selección, en particular para la elaboración de estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y aplicación de los documentos tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente.
l) Incorporar en el Manual de Contratación los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación (V2) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las modificaciones normativas expedidas hasta la fecha de presentacion final.
m) Brindar apoyo en la elaboración del acto administrativo que adopte el Manual de Contratación de la Alcaldía Municipal de Villeta, Cundinamarca.
n) Disponer de los equipos, materiales y ayudas necesarios para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.

o) 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.
p) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.3. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
b) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato, una vez verificado el cumplido de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor y que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social (salud, pensiones, riesgos laborales) y en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.
c) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.
d) Entregar al contratista el Manual de Contratación vigente y la información necesaria para la ejecución del contrato y sus obligaciones contractuales.
e) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
g) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.

7. AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS (NO APLICA)

Para la ejecución del contrato no se requieren autorizaciones, permisos o licencias especiales. La contratista deberá acreditar tarjeta profesional vigente y el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la autoridad competente.

8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de servicios	(**X**)
Contrato de compraventa	( )
Suministro	( )
Arrendamiento	( )
Otro	( )

Especificar cuál:	

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

10. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor estimado del contrato se ha tomado como base:

- El objeto contractual a desarrollarse, su alcance y desarrollo.
- El plazo de ejecución y la disponibilidad de tiempo con la que debe contar la contratista.
- La idoneidad exigida, relacionada con la experiencia en la dirección y gestión de procesos de contratación en el sector público.
- Los pagos de seguridad social y los descuentos por tributación local en los que debe incurrir el contratista.
- El nivel de especialidad y la experiencia de la profesional requerida, con más de catorce (14) años en la dirección y gestión de áreas de contratación de entidades públicas, y el costo del equipo de trabajo mínimo que estará a su cargo (numeral 16.3).
- El alcance integral del acompañamiento y asesoría sobre: diagnóstico, manual actualizado, listas de chequeo, minutas, formatos, instrumentos y guías para la estructuración de procesos, capacitaciones y proyecto de acto administrativo de adopción.
- El incremento del salario mínimo fijado para 2026, que incide en los costos de seguridad social a cargo de la contratista.
- Los gastos de desplazamiento entre Bogotá y Villeta, el material de capacitación y la papelería necesarios para la ejecución, que estarán a cargo de la contratista.
- El análisis de procesos con objeto similar adelantados por otras entidades estatales, registrados en el SECOP, que se relacionan a continuación:

No	ENTIDAD Y NÚMERO DE CONTRATO	AÑO	MODALIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
1	ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ – No. FACATATIVA-DI-764-23	2024	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales en derecho contractual público para actualizar el manual de contratación, supervisión e interventoría del municipio de Facatativá Cundinamarca a la totalidad de disposiciones legales y reglamentarias del Estatuto General de Contratación que resulten aplicables	$60.000.000
2	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE TENJO – No. IMCTT-CPS-233-2024	2024	Contratación Directa	Prestación de servicios profesionales especializados para la revisión, actualización e implementación del manual de contratación del Instituto Municipal de Cultura y Turismo del municipio de Tenjo	$22.000.000

No	ENTIDAD Y NÚMERO DE CONTRATO	AÑO	MODALIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
3	ALCALDÍA MUNICIPAL COTA – No. CPS-870-2021	2021	Contratación Directa	Contratar prestación de servicios profesionales especializados para Asesorar con la revisión, análisis, elaboración, actualización y Socialización (capacitación) del manual de contratación, Supervisión e interventoría de la entidad del municipio de cotacundinamarca, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin De lograr los lineamientos, guías e instructivos de colombia compra Eficiente y las metas de resultado y de producto del proyecto	90.000.000
4	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN – No. CD-103-2023	2023	Contratación Directa	Prestar servicios profesionales especializados para la actualización del manual de contratación de la Procuraduría General de la Nación conforme a la normativa vigente en la materia	$68.401.200

De lo anterior se estima razonable la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000)**, valor que se encuentra dentro del rango de los contratos de referencia,

En consecuencia, el valor del contrato no corresponde a la remuneración de una sola persona, sino al costo integral del equipo de trabajo interdisciplinario y de los gastos necesarios para la asesoría y acompañamiento de conformidad con las obligaciones descritas en el presente estudio.

Lo anterior de acuerdo con la oferta que presente la futura contratista, teniendo en cuenta que, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el Plan Anual de Adquisiciones SI X NO ___.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 2026000846 del 16 de octubre de 2026.

CÓDIGO	CONCEPTO	VALOR
2.4.45.4599031.34.53.1.3.3.1.00 Fuente: 1.3.3.1.00 – RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACION	FORTALECIMIENTO INSTITCIONAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION – MIPG, LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS Y LA REVISIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS DE LA ALCALDÍA DE VILLETA, CUNDINARMARCA – FUENTE: 1.3.3.1.00 – RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACION	$ 60.000.000
TOTAL		**$ 60.000.000**

12. FORMA DE PAGO:

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así:

La Alcaldía Municipal de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato de manera parcial y contra avance, de acuerdo con el porcentaje de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales, previa verificación y certificación por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se tramitarán de conformidad con el avance acreditado en la ejecución de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, previa presentación del respectivo informe de actividades, en el que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones desarrolladas durante el periodo objeto de cobro, y la expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato, así como el cumplimiento de los demás requisitos y trámites administrativos, presupuestales y legales a que haya lugar.

El valor de cada pago corresponderá al porcentaje de avance efectivamente ejecutado y recibido a satisfacción por la Entidad, sin que en ningún caso los pagos realizados puedan superar el porcentaje de ejecución real de las obligaciones contractuales acreditado y certificado por el supervisor.

El último pago se efectuará previa acreditación de la ejecución integral de las obligaciones contractuales y la presentación del informe final correspondiente, junto con la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y los demás documentos requeridos para el trámite del pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos que efectúe la ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de cada pago, el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura o cuenta de cobro, según el régimen tributario aplicable, junto con la constancia del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales a que haya lugar.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

16. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia escrita.

Teniendo en cuenta la naturaleza y el alcance del objeto, que comprende la actualización integral del Manual de Contratación, la elaboración de instrumentos y guías para la estructuración de los procesos de selección y la capacitación de los servidores que intervienen en la gestión contractual, la Entidad requiere una persona natural, profesional del derecho, con trayectoria en la dirección y gestión de áreas de contratación de entidades públicas y en la formulación de políticas, manuales y procedimientos contractuales.

16.1. REQUISITOS MÍNIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

PERFIL REQUERIDO	Persona natural – Profesional en Derecho
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Derecho y tarjeta profesional de abogado vigente. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas del derecho.

PERFIL REQUERIDO	Persona natural – Profesional en Derecho
EXPERIENCIA	General: mínimo ocho (8) años de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título profesional. Específica: mínimo cinco (5) años de experiencia en cargos de dirección, coordinación o ejecución de procesos de contratación en entidades públicas, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Relacionada: haber participado en la formulación, actualización o adopción de manuales, políticas, procedimientos o formatos de contratación de una entidad pública.
EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO	La contratista deberá conformar y dirigir el equipo de trabajo mínimo descrito en el numeral 16.3.

16.2. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO

Para garantizar la ejecución de la correcta ejecución del objeto contractual y dentro del plazo, la contratista deberá conformar, a su costo, el siguiente equipo de trabajo mínimo, cuyos soportes serán verificados por el supervisor antes de la suscripción del acta de inicio:

ROL	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MÍNIMA	DEDICACIÓN
Experta en contratación (la contratista)	1	Según numeral 16.1.	Según numeral 16.1.	100 %
Abogado(a) de apoyo en contratación estatal	1	Título profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en derecho administrativo, contratación estatal o áreas afines.	General: cuatro (4) años. Específica: tres (3) años en gestión contractual de entidades territoriales sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, incluida la operación de procesos en el SECOP II.	100 %
Profesional de apoyo para capacitación y SECOP II	1	Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	General: dos (2) años. Específica: un (1) año en gestión de procesos de contratación en el SECOP II o en procesos de formación y capacitación en contratación pública.	100 %

El abogado de apoyo acompañará la armonización del manual con el Estatuto General de Contratación y la operación del SECOP II, y el profesional de apoyo tendrá a cargo la preparación logística y metodológica de las capacitaciones y de los instrumentos de apoyo para los usuarios del SECOP II.

17. JUSTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Por ser un contrato de prestación de servicios que, por su naturaleza y forma de pago, no requiere anticipo al contratista, en este proceso no se verifica la capacidad financiera.

18. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

Atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tienen en cuenta para el presente análisis aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a) Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato.
b) Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato.
c) La eficacia del proceso de contratación, es decir, que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación.
d) La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

18.1. MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	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)	Bajo (3)	Baja
2	General	Externo	Contratación	Operacional	El contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido o se retrasa en el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Retraso en el inicio de la ejecución y afectación en el logro de los objetivos.	Improbable (2)	Menor (2)	Bajo (4)	Baja
3	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información inconsistente o presuntamente falaz para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el contratista.	Raro (1)	Catastrófico (5)	Alto (6)	Alta
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o revisioness a cargo del contratista.	Afectación de la ejecución del contrato y posible incumplimiento de las obligaciones pactadas.	Posible (3)	Mayor (4)	Alto (7)	Alta
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras de la Entidad en la revisión y aprobación en el cumplimiento de las obligaciones y/o informes del contratista.	Retraso en la ejecución y en el trámite de pagos a favor del contratista.	Improbable (2)	Moderado (3)	Medio (5)	Media
6	General	Interno	Contratación	Financiero	La entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Mora de la entidad en el pago, que puede romper la ecuación económica del contrato.	Raro (1)	Menor (2)	Bajo (3)	Baja

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
7	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio de régimen de no responsable a responsable de IVA por parte del contratista, de acuerdo con la normatividad vigente.	Desequilibrio del valor contractual.	Posible (3)	Moderado (3)	Alto (6)	Media
8	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de nuevas normas, tributos o lineamientos de Colombia Compra Eficiente durante la ejecución, que modifiquen las cargas del contrato o el contenido del manual.	Carga adicional para una o ambas partes y necesidad de ajustar de conformidad con el alcance del objeto.	Posible (3)	Menor (2)	Medio (5)	Media
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Retiro o indisponibilidad de alguno de los integrantes del equipo de trabajo de la contratista durante la ejecución.	Retraso en la entrega respecto a diagnósticos, acompañamientos y afectación de la calidad del servicio.	Posible (3)	Moderado (3)	Alto (6)	Media

18.2. FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación total	¿Afecta la ejecución?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Se establecen criterios de idoneidad razonables para la ejecución del objeto contractual.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Secretaría Administrativa y de Gobierno	Verificando las condiciones exigidas en los documentos precontractuales.	Etapa de planeación.
2	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Abogados de contratación y contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Cada vez que se elabora un contrato.
3	Contratista	Verificación de los documentos presentados / terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista cuestionamiento sobre los documentos aportados.
4	Contratista	Cronograma de trabajo aprobado y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y y desarrollo pactados.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificación de informes y actividades frente al cronograma.	Permanente y previo a cada pago.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación total	¿Afecta la ejecución?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	Alcaldía	Revisión y aprobación oportuna de las actividades e informes mediante mesas de seguimiento.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Supervisor del contrato	Comités de seguimiento y supervisión.	Conforme a los plazos contractuales.
6	Alcaldía	Verificación del valor del contrato frente al CDP y al registro presupuestal y programación en el PAC.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Secretaría de Hacienda – Presupuesto	Verificando que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide un registro presupuestal.
7	Alcaldía	Verificación del RUT al inicio y gestión de la solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativa al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Sí	Supervisor del contrato	Seguimiento a la solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
8	Alcaldía / Contratista	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y obligación del contratista de incorporar los cambios normativos hasta la entrega final.	Raro	Insignificante	Bajo	No	Contratista y supervisor	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente.
9	Contratista	Reemplazo inmediato del integrante por otro de perfil igual o superior, con aprobación previa del supervisor; verificación de los soportes del equipo antes del acta de inicio.	Raro	Menor	Bajo	No	Contratista y supervisor del contrato	Verificación de hojas de vida y del cumplimiento del cronograma.	Antes del acta de inicio y cada vez que se presente un cambio.

19. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

19.1. GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estas disposiciones otorgan, especialmente por la forma de pago y la naturaleza del servicio.

20. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** será ejercida por la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**, o por quien designe el ordenador del gasto, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas; b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados; c) revisar y dar cuenta de los informes que debe presentarle el contratista; d) verificar el pago correspondiente a los sistemas de

pensión, salud y riesgos laborales y aportes parafiscales a que haya lugar; e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, o cuando se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber de vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

21. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al **CONTRATANTE** de todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

22. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con lo dispuesto a través del el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 11 de 2024 “Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en la modalidad de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de esta modalidad, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.”

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día 16 de octubre de 2026.

Cordialmente:

-ORIGINAL FIRMADO-

WILSON PAEZ PALMA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	Daniel Felipe Torres Gómez – Abogado Contratación SAG	DFTG	16/10/2026
Revisado por	RC Asesores, Consultores y Abogados S.A.S	RDCT	16/10/2026
Los arriba firmantes 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 la firma.			