Acevedo (H), 20 de octubre del 2026.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de los servicios personales, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales **7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de Acevedo en su accionar administrativo y gubernamental tiene como compromiso el desarrollo de la entidad para efectos de fortalecer la capacidad de gestión del municipio en ejercicio de sus funciones, es de esta forma, que la Secretaria de Gobierno, necesita contar con una persona idónea para prestar los servicios profesionales en: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA.**

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311, establece que "Al 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 y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Así mismo el artículo 3 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 6 de la Ley 1550, establece las funciones que le corresponden a los municipios: "Funciones de los municipios. Corresponde al municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.
3. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

4. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.
5. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.
6. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
7. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.
8. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.
9. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.
10. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
11. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.
12. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.
13. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
14. Ejecutar el Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.
15. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

La Alcaldía del municipio de Acevedo – Huila requiere el apoyo de servicios profesionales especializados en asesoría jurídica, debido a la alta complejidad y responsabilidad que implica el ejercicio de las funciones institucionales del Alcalde Municipal, especialmente en la toma de decisiones administrativas, legales y

contractuales, así como en su participación en juntas directivas, consejos, comités y demás instancias en las que actúa en representación del municipio por razón de su cargo.

El permanente cambio y actualización del marco normativo nacional, departamental y municipal, sumado a la necesidad de garantizar que todas las actuaciones del Alcalde se ajusten a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad, hace indispensable contar con un acompañamiento jurídico especializado que permita prevenir riesgos legales, disciplinarios, fiscales y penales, y asegurar la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes.

Así mismo, la asesoría jurídica resulta fundamental para brindar soporte técnico en la emisión de conceptos, análisis de actos administrativos, revisión de decisiones estratégicas y orientación legal en escenarios colegiados, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la defensa de los intereses del municipio. En este sentido, la contratación de estos servicios se justifica como una necesidad real y prioritaria para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones del Alcalde y el normal desarrollo de la gestión administrativa municipal.

Por ello es imperativo manifestar que el Municipio de Acevedo no cuenta con personal de planta suficiente que cumpla con el perfil y experiencia necesaria que se encargue de desarrollar las acciones anteriormente mencionadas, por lo cual se identifica la necesidad de **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA.**., así como lo certifica la oficina de recursos humanos a través del certificado contenido en la hoja de ruta que hace parte integral del presente proceso contractual.

La contratación de estos servicios es de suma importancia, porque permitirá que se fortalezca la capacidad institucional de la Secretaria de Gobierno desarrollo social y talento humano en los diferentes procesos de jurídicos que debe llevar el señor alcalde del municipio de Acevedo.

El servicio a contratar cuyo objeto consiste en **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES,**

ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA.., objeto que se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado por el Municipio y publicado en el portal web de Colombia compra eficiente.

En razón a lo anterior, el Municipio de Acevedo, Departamento del Huila requiere contratar los servicios profesionales en el área de **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA..** para satisfacer la necesidad de realizar acompañamiento a la secretaria de Gobierno desarrollo social y talento humano acorde con los principios generales de contratación pública, contenidos en el estatuto general de la contratación pública ley 80 de 1993; siendo los gastos generados por esta contratación soportados presupuestalmente con el rubro de inversión código 2.3.2.02.02.008

La Alcaldía Municipal de Acevedo requiere apoyo jurídico especializado para fortalecer la preparación y el análisis de los asuntos que debe atender el alcalde en ejercicio de su cargo, particularmente cuando participa en juntas directivas, órganos de dirección de Empresas Sociales del Estado (ESE), empresas prestadoras de servicios públicos y demás instancias institucionales. También requiere acompañamiento jurídico para organizar, analizar y estructurar los insumos necesarios para atender requerimientos y solicitudes formulados por los órganos de control y otras autoridades competentes.

Estas actividades demandan la revisión de antecedentes, documentos y soportes; la identificación de los asuntos jurídicos relevantes; la elaboración de análisis e insumos jurídicos; y la revisión de la información que se proyecte presentar o remitir. Su atención adecuada contribuye a que la participación institucional del alcalde y las respuestas de la Administración se preparen con oportunidad, coherencia y suficiente sustento

documental. Por su contenido intelectual y jurídico, las actividades requieren conocimientos especializados y no se limitan a labores operativas o de trámite.

La necesidad concreta se relaciona con la naturaleza y el contenido jurídico de los asuntos que deben prepararse para las instancias indicadas y con los requerimientos de autoridades que deba atender el municipio durante la ejecución contractual. Para sustentar que esta necesidad no puede cubrirse adecuadamente con la capacidad institucional disponible, la dependencia solicitante deberá verificar y documentar en los estudios previos, con información actualizada, los cargos y funciones de planta relacionados, su disponibilidad efectiva y la especialización requerida. Como no se aportaron datos verificables sobre la composición, disponibilidad o carga de trabajo de la planta municipal, no es posible afirmar aquí que sea insuficiente ni atribuirle carencias específicas; la entidad deberá acreditar esa circunstancia antes de contratar y ajustar la justificación a las condiciones reales.

En consecuencia, se requiere contratar servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico al alcalde del municipio de Acevedo, Huila, para apoyar la preparación, análisis, revisión y estructuración de información, documentos e insumos jurídicos requeridos para su participación en las instancias institucionales señaladas, así como brindar orientación y apoyo jurídico en la atención de requerimientos y solicitudes formulados por los órganos de control y demás autoridades competentes. El apoyo se prestará en relación con el ejercicio institucional del cargo y las necesidades de la Administración Municipal, sin sustituir la intervención ni las decisiones que correspondan a las autoridades municipales.

La Alcaldía Municipal de Acevedo requiere fortalecer el soporte jurídico especializado del Despacho del Alcalde, teniendo en cuenta la naturaleza, complejidad y responsabilidad de las funciones constitucionales y legales que se encuentran a su cargo, así como su participación en diferentes juntas directivas, órganos colegiados y demás instancias institucionales en las que interviene en razón de su condición de Alcalde Municipal.

En particular, el ejercicio de la representación institucional del Municipio en juntas directivas de Empresas Sociales del Estado, empresas de servicios públicos, empresas públicas y demás entidades o instancias de las cuales el Alcalde haga parte, demanda la preparación, revisión y análisis previo de información, documentos, informes, proyectos de decisión y demás insumos de naturaleza jurídica necesarios para una adecuada participación y toma de decisiones.

De igual manera, en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, el Alcalde puede ser sujeto de requerimientos, actuaciones, indagaciones e investigaciones de naturaleza disciplinaria relacionadas con el ejercicio de sus funciones, escenarios que por su especialidad y consecuencias jurídicas requieren asesoría profesional especializada para el análisis de antecedentes, identificación de riesgos, estructuración de estrategias jurídicas y adecuada atención de las actuaciones correspondientes.

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	**Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo**	**Aprobado por: Secretaria de gobierno**
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma:

En consecuencia, se requiere contar con un profesional del derecho que, además de acreditar formación y experiencia en derecho administrativo y público, cuente con conocimientos y experiencia relacionados con el funcionamiento de juntas directivas, Empresas Sociales del Estado, empresas públicas y demás entidades sometidas al régimen jurídico público, así como experiencia en asuntos y procedimientos disciplinarios, que permita brindar al Alcalde el acompañamiento jurídico especializado requerido para el adecuado ejercicio de sus funciones.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional de apoyo al Despacho del Alcalde, prevenir riesgos jurídicos y disciplinarios, mejorar la preparación de las decisiones sometidas a consideración de los órganos colegiados y contribuir a que las actuaciones desarrolladas en ejercicio del cargo se encuentren ajustadas al ordenamiento jurídico.

1.1. ESTUDIO DEL SECTOR O DE MERCADO

Atendiendo lo ordenado en el art. 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector desde los aspectos legales, organizacionales, comerciales, técnicos y análisis del riesgo, dejándose claro que: "No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda"

1.1.1 ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD):

Debe señalarse que si bien es cierto la modalidad de selección del contratista es la Contratación Directa, también es muy cierto que dicha escogencia no está supeditada a la libre discrecionalidad o arbitrio de la Administración Municipal, sino que se sujeta a ciertas circunstancias, a determinados requisitos y procedimientos establecidos en la Ley mediante los cuales se busca garantizar que el contrato sea celebrado con la persona idónea para lograr la satisfacción de las necesidades colectivas, en un marco inspirado por los principios de publicidad, transparencia, moralidad, selección objetiva, libre concurrencia e igualdad, entre otros.

De acuerdo con lo anterior, Constituyen soportes normativos para el adelanto de este proceso de selección de contratistas, los siguientes: El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente, los artículos 1, 2, 48, 209 y c.c. de la Constitución Política; y, en lo pertinente, las leyes 80 de 1993, 1437 de 2011, 1551 de 2012, 136 de 1994 y 715 de 2001, Decreto 1150 de 2007, entre otra normatividad especial aplicable.

La Alcaldía Municipal requiere contar con un profesional idóneo, con formación jurídica y experiencia relacionada con derecho administrativo, derecho público, funcionamiento de juntas directivas, Empresas

Sociales del Estado, empresas prestadoras de servicios públicos y atención institucional de requerimientos formulados por órganos de control, que permita brindar el acompañamiento jurídico especializado requerido por el Despacho del Alcalde para el adecuado ejercicio de sus funciones.

1.1.2. ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS Y ANALISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA)

La entidad, dado que se necesita de una persona idónea, profesional en Contaduría Pública, para: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA.**

1.1.3. TIPO DE REMUNERACION: El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación son los honorarios fijos por producto.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE EN LA PREPARACIÓN, ANÁLISIS, REVISIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS E INSUMOS JURÍDICOS REQUERIDOS PARA SU PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS, ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO – ESE, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES EN LAS QUE PARTICIPE EN RAZÓN DE SU CARGO, ASÍ COMO PARA BRINDAR ORIENTACIÓN Y APOYO JURÍDICO EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES FORMULADOS POR LOS

ÓRGANOS DE CONTROL Y DEMÁS AUTORIDADES COMPETENTES AL MUNICIPIO DE ACEVEDO – HUILA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El alcance del objeto contractual comprende la prestación de servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento jurídico al Alcalde Municipal, orientados a brindar soporte jurídico para el adecuado ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, particularmente en aquellos asuntos relacionados con su participación en juntas directivas, órganos de dirección, Empresas Sociales del Estado – ESE, empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades, organismos o instancias institucionales en las que participe en razón de su cargo.

En desarrollo de lo anterior, el contratista brindará apoyo en la preparación, revisión, análisis y estructuración de documentos, conceptos, informes, antecedentes, propuestas, insumos jurídicos y demás elementos requeridos para la adecuada preparación y participación del Alcalde Municipal en las sesiones, reuniones y demás actuaciones propias de las juntas directivas, órganos de dirección y demás instancias institucionales correspondientes.

De igual manera, el contratista brindará orientación y apoyo jurídico especializado al Municipio de Acevedo – Huila en el análisis y atención de requerimientos, solicitudes de información y demás actuaciones formuladas por los órganos de control y otras autoridades competentes, mediante la revisión del marco jurídico aplicable, antecedentes, documentos e información suministrada por las dependencias responsables, así como el apoyo en la preparación, revisión y estructuración de las respuestas y documentos institucionales que correspondan.

El desarrollo de estas actividades se realizará con plena autonomía profesional y técnica del contratista y estará dirigido al fortalecimiento de la gestión jurídica institucional, sin que implique delegación de funciones públicas, ordenación del gasto, adopción de decisiones administrativas, sustitución de las competencias de los servidores públicos, ni representación o defensa particular de funcionarios o servidores públicos en actuaciones de carácter personal.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CODIGO UNSPSC
Servicios de gestión, profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicio de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Servicios temporales de recursos humanos	80111614

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, conservando en todo momento su autonomía profesional y técnica, deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico especializado al Alcalde Municipal en los asuntos que requieran análisis jurídico para el adecuado ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, de conformidad con el objeto contractual.

2. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico al Alcalde Municipal en la preparación y desarrollo de su participación en juntas directivas, órganos de dirección, consejos, comités y demás instancias institucionales en las que participe en razón de su cargo, particularmente en las Empresas Sociales del Estado – ESE, empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades en las que tenga asiento o participación.

3. Analizar previamente los proyectos de decisión, documentos, informes, propuestas y demás asuntos que sean sometidos a consideración del Alcalde Municipal en las juntas directivas, órganos de dirección y demás instancias institucionales en las que participe, identificando los aspectos jurídicos relevantes, los riesgos que correspondan y formulando las recomendaciones pertinentes.

4. Preparar, revisar, analizar y estructurar documentos, conceptos, informes, antecedentes, matrices, ayudas de memoria, propuestas, insumos técnico-jurídicos y demás documentos que sean requeridos para la adecuada preparación, participación y toma de decisiones del Alcalde Municipal en las juntas directivas, órganos de dirección y demás instancias institucionales relacionadas con el ejercicio de su cargo.

5. Acompañar, cuando sea requerido, al Alcalde Municipal en las sesiones, reuniones y demás actuaciones de las juntas directivas, órganos de dirección, Empresas Sociales del Estado – ESE, empresas prestadoras de servicios públicos y demás instancias institucionales en las que participe por razón de su cargo, brindando el soporte y orientación jurídica que corresponda.

6. Brindar orientación y apoyo jurídico especializado al Municipio de Acevedo – Huila para el análisis y atención de requerimientos, solicitudes de información, comunicaciones y demás actuaciones formuladas por los órganos de control y otras autoridades competentes, cuando estas sean dirigidas a la Administración Municipal o a sus dependencias.

7. Apoyar el análisis, recopilación, organización y revisión de los antecedentes, documentos e información necesarios para la atención de los requerimientos de los órganos de control y demás autoridades

competentes, así como la preparación, elaboración o revisión de proyectos de respuestas, informes, oficios y demás documentos de carácter institucional que se requieran.

8. Realizar seguimiento jurídico a los asuntos objeto de acompañamiento en desarrollo del contrato, incluyendo las decisiones y compromisos derivados de las juntas directivas y demás instancias institucionales, así como los requerimientos y actuaciones de los órganos de control, informando oportunamente al supervisor sobre los términos, actuaciones relevantes, riesgos jurídicos y recomendaciones que correspondan.

9. Elaborar y presentar los informes periódicos de ejecución del contrato, relacionando las actividades desarrolladas, asesorías y acompañamientos efectuados, documentos e insumos jurídicos elaborados o revisados, participación en juntas directivas y demás instancias institucionales, requerimientos de órganos de control atendidos y demás actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, con los respectivos soportes; así como atender las demás actividades de naturaleza jurídica que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

2.3.1. META PRODUCTO

El contratista deberá presentar tres (3) informes periódicos de ejecución durante el plazo contractual, en los cuales se relacionen las actividades desarrolladas, asesorías brindadas, documentos e insumos jurídicos elaborados o revisados, acompañamientos efectuados en juntas directivas, órganos de dirección y demás instancias institucionales, así como los requerimientos y solicitudes de los órganos de control y demás autoridades competentes objeto de orientación o apoyo jurídico, el seguimiento realizado y demás actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual, acompañados de los soportes correspondientes.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), juntamente con el supervisor del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas del municipio.
4. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

6. Presentar al supervisor del contrato, los informes requeridos durante el plazo contractual donde se indique el grado de avance de las actividades u obligaciones, y adjuntar los soportes correspondientes.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
9. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos.
10. Asumir todos los costos requeridos para la ejecución del Contrato, debe entenderse como requisitos necesarios para la legalización del contrato: la suscripción de este, el pago de estampillas municipales a que hubiere lugar y el pago de seguridad social.
11. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones especiales del contrato.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.
2. Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
3. Expedir el Registro Presupuestal.
4. Ejercer la Supervisión del contrato.

2.5. ESPECIFICACIONES ESENCIALES QUE REGIRAN EL CONTRATO:

2.5.1. Plazo de ejecución del contrato: La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor del contrato, durante doce (12) días y dos (02) meses.

2.5.2 Lugar de prestación del servicio: El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Acevedo, Huila y donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual y se tendrá como sede el Municipio de Acevedo.

2.5.3 Valor del Contrato: Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del presente contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.400.000)** moneda legal.

Forma de Pago: un pago parcial por un valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS ($1.400.000)** y dos (2) pagos mensuales y/o proporcionales por el valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) M/CTE**, previa presentación de informes que contengan los productos a cargo del contratista, la factura equivalente por parte del CONTRATISTA.

Cada pago deberá estar acompañado de: **a)** Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; **b)** Factura equivalente y **c)** comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales)

PARAGRAFO 1: Dentro del presente valor se incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este obligado el Contratista, quien deberá asumir toda la carga tributaria que genere el valor indicado en la presente cláusula. PARAGRAFO 2: El valor final del Contrato será el que resulte del cálculo del valor correspondiente a los servicios efectivamente prestados durante el plazo de ejecución por su valor mensual o fracción, liberando a favor del MUNICIPIO la suma no ejecutada.

2.5.4 Rubro presupuestal afectado: La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de: **2.3.2.02.02.008**

Numero Código	unidad Ejecutora	Auxiliar	Sector	Programa	subprograma	Producto	CPC	Meta	Actividad	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.008	1	NA	12	1205	0800	1205008	83990	04	04	1.2.1.0.00	**$9.400.000**
BIPIN	**202500000039212**										

No obstante, lo anterior, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el jefe del Área de Presupuesto

2.5.5. Supervisión

De conformidad a lo indicado a los Arts. 83 y 84 del Decreto 1474 de 2011, la Supervisión será ejercida por:

SUPERVISIÓN
Secretaria de Gobierno

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	**Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo**	**Aprobado por: Secretaria de gobierno**
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma:

2.6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Por el objeto y las actividades a desarrollar y teniendo la definición que consagra el **numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015**, se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales ya que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado en el literal h, **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, en concordancia con él , haciendo uso de la modalidad de contratación directa, toda vez que para la prestación de servicios Profesionales o de apoyo a la gestión la Entidad puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El estudio económico para determinar honorarios del contratista se adelantó teniendo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. Los materiales
6. Los desplazamientos
7. El uso de tecnología
8. El número de actividades

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la naturaleza de los servicios requeridos, que demanda experiencia en el ejercicio, dada la complejidad de las actividades a realizar, el alto nivel de responsabilidad, las obligaciones que se requieren y la región donde se desarrollará el servicio, así como los costos de legalización contractual, impuestos y aportes al Sistema de Seguridad Social. De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos mensuales por productos de **CUATRO MILLONES DE PESOS($4.000.000) M/CTE**

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	**Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo**	**Aprobado por: Secretaria de gobierno**
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma:

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD.

De conformidad con **el decreto 1082 de 2015** y con el fin de verificar la idoneidad para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

a. Experiencia:

Experiencia profesional relacionada con asesoría jurídica a entidades públicas, entidades territoriales, Empresas Sociales del Estado, empresas de servicios públicos, participación o acompañamiento jurídico en juntas directivas u órganos colegiados y/o asesoría en actuaciones o procesos de naturaleza disciplinaria y administrativa.

Clase	Meses
General	24 meses
Especifica	Relacionada con asesoría jurídica

b. Formación:

Título profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, y estudios de posgrado en áreas relacionadas con Derecho Administrativo, Derecho Público, Derecho Constitucional, Contratación Estatal, Derecho Disciplinario, Gobierno Territorial o áreas afines.

Acreditar conocimientos y experiencia relacionados con el régimen jurídico de las entidades públicas, funcionamiento de juntas directivas y órganos colegiados, Empresas Sociales del Estado, empresas de servicios públicos y régimen disciplinario aplicable a servidores públicos.

Nivel educativo	Título
Pregrado - Profesional	derecho y/o carreras a fin
Postgrado	Especialista y/o magister

c. Acreditar conocimientos en: asesoría jurídica

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional. el valor de los contratos se define considerando la naturaleza profesional de los servicios requeridos, la experiencia del contratista, la complejidad técnica de las actividades a desarrollar, el nivel de

responsabilidad asociado al cumplimiento del objeto contractual y la dedicación profesional exigida. A ello se suman las condiciones económicas vigentes, tales como el incremento del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV) y la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC), factores que inciden directamente en los costos de mano de obra, honorarios profesionales y gastos operativos.

Así mismo la entidad realizo un análisis consultando contratos similares de prestación de servicios, entre algunas entidades públicas, contratados bajo el mismo o similar objeto, el tiempo que deberá dedicar para el desarrollo de las actividades propias del contrato en la plataforma del SECOP de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, arrojando la siguiente información:

PROCESO	OBJETO	PLAZO	V/TOTAL
CPS-307-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA ASESORÍA, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL ESTATUTO DE RENTAS DEL MUNICIPIO DE LA CALERA	Tres (3) meses	$18.000.000
155-CDPP-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EN LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LOS TRÁMITES DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD DE COBROS COACTIVOS Y DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO EN ASUNTOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE ACEVEDO HUILA	Veintinueve (29) días y cinco (5) meses	$27.000.000
159-CDPP-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS, LABORALES Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL AL MUNICIPIO DE	Seis (6) meses	$36.000.000

	ACEVEDO HUILA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, PREVIO EL OTORGAMIENTO DEL CORRESPONDIENTE PODER Y EL ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO ANTE ENTIDADES DE GOBIERNO NACIONAL Y DEPARTAMENTAL		

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En desarrollo de lo señalado en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007** y **el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015,** y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

a. El Contratista deberá avisar a la Entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad. De hacer caso omiso a esta obligación deberá responder por los daños y perjuicios que se causen a la Entidad como consecuencia.

b. El Contratista deberá asumir los riesgos que se presenten en la demora o falta de pago por parte de la Entidad por la no presentación de los informes de actividades y demás documentos requeridos en forma oportuna, incompleta o no ajustada al objeto y a las obligaciones del contrato.

c. El Contratista deberá asumir los riesgos por enfermedad profesional o accidentes, durante o con ocasión de la ejecución del contrato de conformidad con el Decreto 723 de 2013, o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

ALCALDIA MUNICIPAL DE	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Prob	Impa	Valor	Cate					¿Cómo	Periodicid

ACEVEDO						del evento															
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No acatar las obligaciones del contrato y no obrar con buena fe en las etapas contractuales	Deficiencias en cumplimiento de objetivos y necesidades de la entidad	1	3	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Fortalecimiento de la supervisión del contrato, por parte de le entidad	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	CRONOGRAMA DEL PROCESO
2	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento en entrega de informes mensuales de	Baja calidad en la ejecución y/o supervisión	3	3	6	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Entrega de informes dentro de los 5 días siguientes al periodo/ fracción	2	3	5	RIESGO MEDIO	NO	ENTIDAD/CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	En la supervisión	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

					ejecución y gestión						cumplido									
3	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Faltas en reserva de información, equipos y maquinaria	Conflicto en reserva de información, riesgos legales, daños	2	3	5	RIESGO MEDIO	CONTRATISTA	Responsabilidad penal, civil y administrativa por adulteración, pérdida o uso fraudulento	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Durante el desarrollo del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	Cambio de normatividad o regulaciones que afecten el proceso contractual	Riesgos en proceso o de ejecución, desequilibrio económico	2	3	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecimiento de garantías antes cambios normativos	2	2	5	RIESGO MEDIO	SI	ENTIDAD/CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Establecer condiciones relativas al cambio de normatividad	POR EVENTO

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Desórdenes sociales, paros, enfermedad que impida el desarrollo del contrato	Afectación en el cronograma, retrasos, incumplimientos	3	4	7	RIESGO ALTO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer condiciones para atender contingencias	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Por evento	OTRO
6	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista en pagos al Sistema de Seguridad Social Integral	Riesgo de sanción empleador Ley 100 de 1993	2	2	4	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento para el cumplimiento de aportes	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Durante el desarrollo del contrato	QUINCENAL

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	**Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo**	**Aprobado por: Secretaria de gobierno**
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma:

7	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	FINANCIERO	Incumplimiento de la entidad en el pago a contratista	Riesgos en proceso de ejecución	1	3	1	RIESGO BAJO	ENTIDAD ESTATAL	Certificados y registros presupuestales ajustados	1	2	3	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	oct 2026	Dic 2026	Una vez	POR EVENTO
8	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Fallas en procesos, averias, sistemas, o inasistencia a reuniones	Riesgos o retrasos en informes, inconsistencias	2	1	6	RIESGO ALTO	ENTIDAD ESTATAL	Planificación en supervisión del contrato	1	2	3	RIESGO BAJO	ON	ENTIDAD/ CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Durante el desarrollo del contrato	SEMANAL
9	ESPECÍFICO	EXTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	Incremento en impuestos, tasas, que	Desequilibrio económico, afectación en	3	3	9	RIESGO ALTO	CONTRATISTA	Establecimiento de condiciones que eviten riesgos	2	2	1	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD/	oct 2026	Dic 2026	Revisión de los términos y ejecu	POR EVENTO

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo	Aprobado por: Secretaria de gobierno
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma:

					afecten a contribuyentes y contratistas	continuidad del contrato					a la entidad							ción del contrato	
10	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	REGULATORIO	No inscripción o renovación de hoja de vida en plataforma SIGEP	Incumplimiento del decreto 1083 de 2015	2	2	1	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Revisión por parte del área encargada del cumplimiento de la obligación	1	2	3	RIESGO BAJO	NO	CONTRATISTA	oct 2026	Dic 2026	Una vez	UNA VEZ
11	ESPECÍFICO	INTERNO	CONTRATACIÓN	ECONÓMICO	Actos de corrupción de funcionarios en ejecución	Riesgos penales, disciplinarios, a la entidad por actos	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Selección objetiva, compromiso anticorrupción, advertencia	1	3	1	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	oct 2026	Dic 2026	Revisión de los términos y ejecución del	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

					del contrato	de funcionarios													contrato	
12	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento de protocolos de bioseguridad en salidas o imprudencias	Riesgos de salud derivados, afectación de disponibilidad ante enfermedad	2	3	5	RIESGO MEDIO	ENTIDAD ESTATAL	Cumplimiento de protocolos de bioseguridad, vacunas, ARL acorde al riesgo	1	3	4	RIESGO BAJO	SI	ENTIDAD ESTATAL	oct 2026	Dic 2026	Revisión de los términos y ejecución del contrato	DESDE SUSCRIPCIÓN A LIQUIDACIÓN

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO.

7.1. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del Decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos, Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requiere de garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

En mérito de lo anterior y de acuerdo con la naturaleza del proceso contractual el Municipio de Acevedo, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual.

8. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Según el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación M-MACPC-09, literal C, "(…) Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa (…)"

9. RESPECTO A LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, Circular Externa No.002 de 2022 y Circular Externa No.005 de 2023 emitidas por Colombia Compra Eficiente, la publicación de este contrato se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

ORIGINAL FIRMADO
SEBASTIÁN SILVA PEÑA
Secretario de Gobierno Desarrollo social y talento humano

ORIGINAL FIRMADO
Denisse Castaño Calderon
Apoyo en la estructuración técnica

ORIGINAL FIRMADO
JOAN MANUEL MUÑOZ MOTTA
Asesor Jurídico Contratación
Revisó en su contenido legal

ORIGINAL FIRMADO
EDNA CRISTINA CANACUE HERMIDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería
Estructurador financiero

Rev. Sobre Text. Jurídico: Apoyo la estructuración	Rev. Sobre Text. Jurídico: Asesor jurídico Externo	Aprobado por: Secretaria de gobierno
Nombre: Denisse Castaño Calderon	Nombre: Joan Manuel Muñoz Motta	Nombre: Sebastián Silva Peña
Firma:	Firma:	Firma: