CIUDAD	FECHA	DIA	MES	AÑO
PAMPLONITA – NORTE DE SANTANDER	21 DE OCTUBRE DE 2026			
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SECRETARIA GENERAL			
MODALIDAD:	CONTRATACION DIRECTA			
BPIN:	202400000005267			

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 25, numeral 7° de la Ley 80/93 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015 con remisión al Artículo 20 Decreto 1510 de 2013, y a fin de adelantar el proceso de Contratación Directa cuyo **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES",** se realiza el presente análisis de conveniencia y oportunidad, el cual es parte integral del proceso de contratación y una herramienta de diagnóstico inicial antes de la realización del proyecto.

I. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION

1.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El municipio de Pamplonita, Norte de Santander, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, requiere contar con asesoría y acompañamiento jurídico especializado en Derecho Administrativo para atender de manera oportuna y adecuada las actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales en las que interviene la entidad territorial, así como fortalecer la legalidad y el sustento jurídico de las decisiones adoptadas por la Administración Municipal.

En el desarrollo de la gestión institucional, la Administración Municipal debe elaborar, revisar y ajustar actos administrativos, preparar proyectos de acuerdo y demás documentos jurídicos, atender consultas de las diferentes dependencias y coordinar la respuesta a derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos formulados por autoridades judiciales y organismos de control. De igual manera, debe realizar el seguimiento y la atención de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que el municipio sea parte, conforme a las competencias y facultades legalmente establecidas.

Estas actividades demandan análisis jurídico especializado, interpretación y aplicación de las disposiciones normativas vigentes, así como acompañamiento en la estructuración de respuestas y actuaciones que permitan prevenir riesgos jurídicos, proteger los intereses del municipio y contribuir a que las decisiones administrativas se encuentren debidamente fundamentadas. Por su naturaleza y alcance, dichas labores requieren conocimientos especializados en Derecho Administrativo y capacidad para abordar asuntos jurídicos de distinta complejidad.

En consecuencia, se hace necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados en Derecho Administrativo para brindar apoyo, asesoría y acompañamiento jurídico a la Administración Municipal de Pamplonita, Norte de Santander, en el desarrollo de sus actuaciones administrativas,

judiciales y extrajudiciales, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones, a la adecuada defensa de los intereses institucionales y a la observancia del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que corresponden a los servidores públicos de la entidad.

1.2 FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

La necesidad expuesta anteriormente se puede satisfacer mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión de carácter temporal con una persona natural o jurídica que tenga las condiciones de idoneidad, capacidad y formación para la ejecución del objeto contractual señalado y que supla la necesidad expuesta.

II. FUNCIONES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS

SECRETARIA GENERAL

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y su modernización, a través de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos, de desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento. 3. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles según sea el caso, estén debidamente asegurados. 4.Ejecutar las políticas de adquisición de bienes y servicios, en lo pertinente a la contratación. 5. Liderar la actualización del inventario de bienes muebles del municipio. 6.Recibir los bienes adquiridos por la Alcaldía, verificando su cumplimiento y aceptación. 7. Elaborar el ingreso de los bienes a la Alcaldía y el egreso al proceso correspondiente, solicitando la firma del líder correspondiente. 8.Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía. 9.Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos.10. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. 11.Formular, implementar y ejecutar la política de gestión documental, administración del archivo y correspondencia en la Alcaldía Municipal. 12. Apoyar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y mejoramiento de trámites y servicios, así como la elaboración, adecuación y ajuste de los manuales de procedimientos. 13.Asistir al alcalde en la Creación, organización y conformación de Grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Alcaldía Municipal. 14.Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 15. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 16. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decretos, de Resoluciones y demás actos administrativos que deban proferir y sean relacionados a su dependencia. 17. Realizar la Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba la Alcaldía en cumplimiento de las funciones de su dependencia. 18.Liderar y verificar que el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Alcaldía esté de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 19. Determinar las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la entidad, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía. 20.Dar cumplimiento al Plan Integral de Talento Humano, programar y coordinar los procesos de capacitación y bienestar social e incentivos de los

servidores públicos, así como la realización y seguimiento de los mismos. 21.Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC 22.Formular y orientar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de partes interesadas en el municipio. 23.Colaborarle a los diversos visitantes o usuarios que ingresen a la Administración Municipal, dándoles la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos en la Alcaldía. 24.Mostrar en todo momento disposición de diligencia y cordialidad, tanto con el personal interno como externo a la administración. 25.Asistir a las diferentes jornadas de capacitación que se programe por el área de Talento Humano 26.Tramitar comunicaciones y documentos oficiales de la Administración Municipal, de forma oportuna según los requerimientos establecidos por el MIPG – Calidad. 27.Desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la alcaldía municipal. 28.Asistir y participar activamente en las reuniones programadas con el fin de realizar mejoras en el proceso. 29. Desarrollar oportunamente las actividades propias del MIPG conformado por MECI Calidad-SG-SST. 30.Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol, las directrices y criterios adoptados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG. 31.Recibir, tramitar y responder oportunamente las PQRDS recibidas de la ciudadanía y partes interesas en el proceso, permitiendo registrar, clasificar o redireccionar al competente y realizar seguimiento con el fin de lograr la efectividad en la prestación de los servicios a los usuarios. 32.Apoyar y cumplir diligentemente las actividades relacionadas con el Gobierno Digital para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC). 33.Organizar y transferir los documentos del archivo de gestión al archivo central según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental y de acuerdo al plan de transferencias establecido por el proceso de Gestión Documental. 34.Organizar los archivos y documentos del proceso, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado 35.Elaborar el acta de empalme y entrega del cargo cuando corresponda. 36.Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. 37.Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten, funciones contenidas en el Decreto 007 del 16 de Enero de 2022.

III. NO EXISTENCIA DE PERSONAL

En la Alcaldía Municipal de Pamplonita no existe personal de planta con el perfil académico ni que desarrolle las actividades que se relacionan a continuación

NO. DE PERSONAS SOLICITADAS	PERFIL ACADÉMICO	OBJETO
01	ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO - ESPECIALIZACION EN DERECHO PROCESAL CIVIL - ESPECIALISTA EN DEMOCRACIA Y REGIMEN ELECTORAL - CON TARJETA PROFESIONAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES"**

IV. CODIGO UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:
Tabla 1 – Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC		SEGMENTO		FAMILIA		CLASE
80111600	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11	Servicios de recursos humanos	16	Servicios de personal temporal

V. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, PARA BRINDAR APOYO, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PAMPLONITA, NORTE DE SANTANDER, EN EL DESARROLLO DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES"

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica en la elaboración, revisión y ajuste de actos administrativos, como resoluciones, decretos y demás necesarios para el adecuado funcionamiento de la administración municipal.
2. Apoyar y asesorar la elaboración, revisión y sustento jurídico de proyectos de acuerdo, así como de otros actos administrativos requeridos para la gestión municipal.
3. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos al Alcalde Municipal y a los Secretarios de Despacho, y apoyar la preparación de comunicaciones y documentos de carácter jurídico.
4. Brindar acompañamiento jurídico en la representación judicial y extrajudicial del municipio, en los procesos en los que la entidad sea parte, conforme a los poderes y actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde Municipal y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar la coordinación jurídica con las diferentes dependencias para la atención y elaboración de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales o administrativos.
6. Asesorar jurídicamente la elaboración de acciones constitucionales, contestaciones y respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control.
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.

VI. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

Por la naturaleza del objeto a contratar, el presente proceso se adelanta bajo la modalidad de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que regula la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

De acuerdo con la citada disposición, las entidades estatales pueden contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que se verifique la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual, técnica, operativa, asistencial o administrativa, distintos a los servicios de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones propias de la entidad estatal y que contribuyen al desarrollo de su gestión administrativa, misional e institucional.

En el presente caso, el objeto contractual se enmarca dentro de las actividades propias de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en tanto permite apoyar y fortalecer el cumplimiento de las funciones de la entidad, sin que dichas actividades correspondan a funciones permanentes del personal de planta ni impliquen la creación de una relación laboral.

En consecuencia, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa, conforme a la normativa vigente.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

- ✔ Estudio de Precios: Por la naturaleza del objeto y la modalidad de contratación no es obligatoria la realización de estudio de precios, sin embargo, se tuvo en cuenta contrataciones de vigencias anteriores y contrataciones similares que se encuentran publicadas en el Secop para determinar el valor del servicio a proveer.

- ✔ Presupuesto Oficial. El estudio de precios que se ajustan a los precios del mercado, da como resultado el siguiente presupuesto oficial: **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000) M/CTE.**

- ✔ Confortación Financiera. Existe viabilidad financiera para adelantar el proceso contractual según disponibilidad**: 10 102101 DEL 21 DE OCTUBRE DEL 2026**

- ✔ Forma de Pago: **ACTAS PARCIALES**, previo cumplimiento de los requisitos legales y certificación de cumplimiento del Supervisor del Contrato y pago de seguridad social en salud y pensiones y ARL

- ✔ Duración: **2 MESES Y 10 DIAS**

VIII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo a lo estipulado en el Articulo Decreto 2.2.1.2.4.8 del Decreto 1082 de 2015 con remisión al 80 del Decreto 1510 de 2013 la experiencia, idoneidad y capacidad requerida para ejecutar el presente contrato es:

- ✔ **CAPACIDAD**: Debe ser Persona Natural que no se encuentre incurso en las inhabilidades ni incompatibilidades de ley.
- ✔ **EXPERIENCIA: DIEZ AÑOS DE EXPERIENCIA**
- ✔ **IDONEIDAD:** ABOGADO ADMINISTRATIVO

IX ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	Clase	Área	Etapa	Tipo	Aquien se le asigna	Descripción (que pueda pasar y si es posible, como puede pasar)	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad
1	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Retrasos y/o incumplimiento del cronograma establecido Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	3
2	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Interna y Contrati	Incumplir con el pago de los salarios establecidos en el contrato y pago de las obligaciones laborales.	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del contrato. Cambios en el valor del contrato o riesgo presupuestal Genera riesgos inesperados que pueden afectar el proceso contractual. No presentar los documentos necesarios para el trámite de los pagos, genera retrasos en los pagos por parte de la entidad. Genera desequilibrio económico, presupuestal y financiero.	3

					sta			
3	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Accidentes y/o enfermedades en la ejecución del contrato	Enfermedades que impidan la ejecución del contrato de manera parcial. Ocurre en el cumplimiento del objeto de la convocatoria, sufra un accidente, daños a su integridad, física, mental o moral. Cambios en la contratación dependiendo de los accidentes, daños a la integridad física, mental o moral que ocurran en el desarrollo del contrato	2
4	Específico	Externa	Financieros	Operacional	Contratista	Extensión del plazo	Provoca situaciones de aumento de ejecución del plazo del contrato por causas no imputables a las partes	3

X. GARANTIAS

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad analizó los riesgos asociados al presente contrato y concluyó que, atendiendo su naturaleza, cuantía, forma de pago y mecanismos de supervisión, no resulta necesario exigir la constitución de garantía única de cumplimiento, sin perjuicio de la responsabilidad contractual del contratista frente al cumplimiento de las obligaciones asumidas.

XI. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ES COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso no está cobijado por un acuerdo comercial.

XII. SUPERVISION

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través del **Supervisor designado**, o quien haga sus veces, quien será el encargado de verificar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas y los productos o actividades desarrolladas por el contratista.
El Supervisor podrá, en cualquier momento, solicitar al contratista los informes, documentos y soportes que considere necesarios para verificar el adecuado desarrollo de las actividades contratadas, así como impartir instrucciones orientadas a garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y conforme a la normatividad vigente del objeto del contrato.

El contratista deberá acatar las instrucciones que le sean impartidas por escrito por el Supervisor. En caso de no estar de acuerdo con alguna instrucción, deberá manifestarlo de manera motivada y por escrito al Supervisor, con copia a la Entidad, antes de proceder a su ejecución.

Cuando el Supervisor evidencie incumplimientos en la ejecución del contrato, deberá dejar constancia escrita de las situaciones presentadas, señalando de manera clara las obligaciones incumplidas y requiriendo al contratista para que adopte las medidas correctivas correspondientes dentro del plazo que se indique.

El Supervisor será responsable de realizar el seguimiento administrativo, técnico y financiero del contrato, así como de emitir los conceptos necesarios para efectos de pagos, modificaciones, suspensiones, prórrogas o terminación del mismo, de conformidad con la normatividad vigente y los documentos contractuales.

XIII. REFLEXION- ANALISIS DEL SECTOR

El artículo 2, numeral 4, de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, autoriza a las Entidades Estatales a contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que acredite la capacidad e idoneidad para ejecutar el objeto contractual. La norma distingue dos tipos de servicios: (i) los **servicios profesionales**, de naturaleza intelectual, relacionados con funciones propias de la entidad y que requieren título profesional, y (ii) los **servicios de apoyo a la gestión**, de carácter operativo, administrativo, logístico o asistencial, que no implican el ejercicio de una profesión liberal pero sí exigen conocimiento técnico o experiencia específica.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe realizar el análisis del sector como parte de los estudios previos, con independencia de la modalidad de selección. En consecuencia, se presenta a continuación el análisis correspondiente.

Análisis de la oferta

El mercado regional y local cuenta con una oferta de personas naturales que prestan servicios de apoyo a la gestión en entidades públicas del orden municipal y departamental. No obstante, tratándose de un municipio de categoría 6 como Pamplonita, la disponibilidad de personal calificado se reduce significativamente frente a la de ciudades capitales o municipios de mayor categoría, debido a factores como la ubicación geográfica, la limitada conectividad, los costos de desplazamiento y el presupuesto disponible para honorarios.

La determinación del perfil del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad** para ejecutar el objeto contractual, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La Entidad ha verificado que la persona propuesta acredita:

- Formación académica y/o técnica relacionada con el objeto contractual
- Experiencia certificada en actividades similares
- Conocimiento del territorio, de la administración municipal y de las funciones propias del área
- Disponibilidad inmediata para iniciar la ejecución

Estas condiciones, valoradas en conjunto, permiten concluir que el contratista propuesto es **idóneo** para ejecutar el objeto contractual y que su perfil no es fácilmente sustituible en el mercado local a los honorarios ofrecidos.

Análisis económico

Los honorarios propuestos se determinaron con base en los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
Valor de mercado	Rango de honorarios pagados en municipios de categoría similar de la región para perfiles equivalentes
Experiencia del contratista	Los años de experiencia y la especificidad del conocimiento requerido justifican ubicarse dentro del rango de mercado
Dedicación requerida	La carga operativa y la intensidad horaria estimada para el cumplimiento de las actividades contractuales
Disponibilidad presupuestal	El valor se ajusta al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Entidad

El valor mensual propuesto **no excede los precios de mercado** para el perfil contratado y guarda proporción con la naturaleza, la duración y la intensidad de las actividades a ejecutar.

Marco normativo aplicable

Norma	Disposición
Ley 80 de 1993, Arts. 25 y 26	Principios de economía, responsabilidad y selección objetiva
Ley 1150 de 2007, Art. 2, num. 4	Contratación directa — servicios profesionales y de apoyo a la gestión
Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.4.1	Acto administrativo de justificación de la contratación directa

Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.4.9	Requisitos de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión — verificación de idoneidad
Decreto 1082 de 2015, Arts. 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2	Obligatoriedad y contenido del análisis del sector
Ley 1474 de 2011	Supervisión contractual y facultades del supervisor

La jurisprudencia del Consejo de Estado ha reiterado que la contratación directa no es una facultad discrecional absoluta sino una modalidad excepcional que exige acreditar las condiciones de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista, y que el contrato de prestación de servicios tiene carácter temporal y no puede desnaturalizarse en una relación laboral encubierta (SUJ-025-CE-S3-2021).

Lineamientos de Colombia Compra Eficiente

Conforme a la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector (G-EES, versión vigente) de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector para procesos de contratación directa de servicios de apoyo a la gestión debe considerar:

- La disponibilidad real de oferentes en el mercado local y regional
- La naturaleza del servicio (profesional o de apoyo a la gestión)
- La razonabilidad de los honorarios frente al perfil y las condiciones del mercado
- La inexistencia de condiciones restrictivas que limiten la libre contratación

Conclusión

El mercado regional ofrece condiciones suficientes para la contratación del servicio requerido. La Entidad ha verificado la idoneidad y experiencia del contratista propuesto, los honorarios son razonables y se ajustan a los precios del mercado para el perfil contratado, y se garantiza el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía y responsabilidad que rigen la contratación estatal. En consecuencia, es procedente adelantar la contratación bajo la modalidad directa.

Atentamente,

MAIRA PATRICIA PEREIRA MEAURY
SECRETARIA GENERAL

Proyecto: Andres Palencia/Asesor Jurídico Externo