Marsella, 22 de octubre de 2026

Doctor
ALBERTO PELAEZ HENAO
Alcalde Municipal
Ciudad

Referencia: ESTUDIO PREVIO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones	RESOLUCIÓN Nro. 101-003-02-001-2026	
	Consecutivo	N/A	
Tipo de Presupuesto Asignado	INVERSIÓN		
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE MARSELLA		
Registro Banco De Proyectos Código BPIN	2024664400037		
Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo	Línea estratégica:	GOBIERNO TERRITORIAL	
	Programa:	1.10 Fortalecimiento a la gestión financiera, organizacional y administrativa de la Alcaldía de Marsella	
	Subprograma:	4599031- Servicio de asistencia técnica	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	20/10/2026		
Nombre del Secretario de Despacho responsable del Estudio Previo:	MIRYAN KAREM SANCHEZ TAMAYO Secretaria de Gobierno		
Modalidad de Contratación	CONTRATACIÓN DIRECTA		
Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Otro:	

La Secretaría de Gobierno realiza el estudio previo requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2 .1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021 y artículo 2.2.1.2.1.4.9, de la misma normatividad y demás normas reglamentarias; en tal sentido y considerando que toda obligación contractual en la que haga parte una entidad estatal debe estar precedida de un estudio donde se materialice la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se procede a elaborar el estudio previo y análisis de necesidad, conveniencia y oportunidad para adelantar la suscripción de un **CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con persona natural mediante la modalidad de contratación directa.

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° que 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; así como defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con lo anterior, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En el ámbito territorial, dichos fines se materializan a través de la acción administrativa municipal, la cual debe orientarse al cumplimiento de las competencias constitucionales y legales asignadas a los municipios, garantizando una gestión pública eficaz, transparente, oportuna y ajustada al ordenamiento jurídico vigente. En este sentido, el artículo 315 de la Constitución Política dispone que corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno y los acuerdos del concejo, dirigiendo la acción administrativa del municipio.

En desarrollo de este mandato constitucional, la Ley 136 de 1994 establece en su artículo 91, literal d), las funciones del alcalde en relación con la administración municipal, entre las cuales se destacan, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de la entidad territorial; representar judicial y extrajudicialmente al municipio; ordenar el gasto y celebrar contratos y convenios municipales de conformidad con el plan de desarrollo y el presupuesto; coordinar las actividades de las dependencias municipales; ejercer el poder disciplinario sobre los empleados oficiales bajo su dependencia; y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos municipales.

El Municipio de Marsella Risaralda, es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargado en virtud del artículo 311 de la Constitución Nacional, de prestar los servicios públicos, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial dentro del ámbito de su jurisdicción, 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. En particular, debe velar por el adecuado funcionamiento de la entidad.

Es por ello, que todo proceso contractual debe responder al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al cumplimiento de las formalidades de los procesos contenidos y descritos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en material de contratación estatal.

Que el cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Municipal la necesidad de contar con los recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz que satisfaga las necesidades de la comunidad.

Así mismo, la función Administrativa del municipio es intersectorial y por lo tanto se encuentran involucradas todas las dependencias del ente territorial, teniendo en cuenta el cumulo de trabajo, la administración no cuenta con suficiente personal de planta con el perfil

idóneo para realizar todas actuaciones administrativas necesarias para el normal desarrollo de la administración durante la vigencia 2026 y por lo tanto se requiere dotar de eficacia y celeridad cada uno de los procesos.

Para cumplir con los objetivos, programas y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría de Gobierno ha formulado un plan de acción para la presente vigencia, orientado al fortalecimiento de la gestión institucional, la atención a la ciudadanía y la implementación de estrategias que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, bajo principios de eficiencia, transparencia e inclusión. Dicho plan de acción contempla la ejecución de actividades de carácter transversal, relacionadas con procesos de participación ciudadana, planeación, formulación y seguimiento de políticas públicas, así como con el fortalecimiento de los procesos administrativos y de articulación interinstitucional, las cuales se enmarcan en los programas estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.

En este contexto, la gestión contractual constituye una herramienta fundamental para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y el adecuado desarrollo de las competencias de la Administración Municipal. La estructuración de los documentos precontractuales, el seguimiento a los procesos contractuales, la revisión de las actuaciones administrativas y la proyección de actos administrativos son actividades que contribuyen directamente al fortalecimiento institucional, la transparencia en la gestión pública y el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la contratación estatal, particularmente las establecidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

La Secretaría de Gobierno requiere apoyo profesional en el componente jurídico, técnico y administrativo para el desarrollo de estas actividades, dada la necesidad de contar con conocimientos jurídicos relacionados con la contratación estatal y los procedimientos administrativos, así como con la capacidad para apoyar la formulación, estructuración y revisión de documentos precontractuales, el seguimiento a contratos y convenios interadministrativos, la organización documental de los expedientes contractuales y la preparación de información para su publicación y gestión en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. De igual manera, se requiere apoyo en la revisión y preparación de modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y demás

actuaciones relacionadas con la actividad contractual, así como en la proyección y revisión de los actos administrativos que requiera la dependencia.

Adicionalmente, estas actividades aportan al fortalecimiento de la gestión institucional y al adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos, factores que inciden positivamente en la eficiencia de la Administración Municipal, al garantizar una adecuada organización de los expedientes, el seguimiento oportuno de las actuaciones contractuales y la observancia de los requisitos legales aplicables. Lo anterior se fundamenta en la necesidad de contar con apoyo profesional para atender de manera integral, oportuna y eficaz las actividades requeridas, en razón de la diversidad de funciones a cargo de la Secretaría de Gobierno y las necesidades institucionales relacionadas con la gestión jurídica, contractual y administrativa.

En consecuencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales identificadas y la insuficiencia de personal de planta disponible para atender integralmente las actividades requeridas, circunstancia que deberá encontrarse acreditada mediante la certificación correspondiente, se hace necesario contratar los servicios de un profesional en Derecho que, con plena autonomía técnica y administrativa, brinde apoyo jurídico, técnico y administrativo a la gestión contractual, seguimiento a los procesos contractuales, actuaciones administrativas y proyección de actos administrativos que requiera la Secretaría de Gobierno Municipal.

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación se encuentra relacionada con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo Territorial 2024–2027 “Unidos Logramos Transformar a Marsella”, particularmente con las acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión financiera, organizacional y administrativa de la Alcaldía de Marsella, cuya correspondencia con el proyecto de inversión deberá verificarse en los respectivos instrumentos de planeación institucional.

1.1. CÓDIGOS UNSPSC:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION
80111600	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2. OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL, SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MARSELLA, RISARALDA.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 Del Municipio de Marsella:

1. Designar supervisor para la vigilancia del objeto contractual.
2. Desarrollar las actividades de coordinación que sean necesarias.
3. Mantener el flujo de la información de la ejecución del contrato.
4. Realizar los pagos de acuerdo con lo estipulado en el contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.
5. Las demás que sean acordes con la naturaleza del contrato.

3.2. Especificas del Contratista:

1. Apoyar jurídica y legalmente a la Secretaría de Gobierno Municipal en la formulación, estructuración y revisión de los documentos previos requeridos para la fase precontractual de los procesos de selección de contratista en todas sus modalidades, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

2. Apoyar, desde el componente administrativo y de gestión contractual, los procesos relacionados con la estructuración, trámite y seguimiento de los convenios y contratos interadministrativos suscritos, garantizando la adecuada articulación interinstitucional y el cumplimiento de los lineamientos normativos y de planeación municipal.

3. Apoyar el seguimiento y la organización documental de los procesos contractuales de la dependencia, en la fase contractual y poscontractual, incluyendo la preparación de información para su publicación y gestión en SECOP II.

4. Apoyar la revisión y preparación de modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones y cualquier otro acto u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la

actividad contractual que se encuentre adelantando la Secretaría de Gobierno Municipal, y remitirlos al área jurídica.

5. Brindar apoyo a la gestión institucional en la proyección y revisión de los actos administrativos expedidos por la Secretaría de Gobierno Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y formalidades legales de los mismos.

6. Guardar y conservar los expedientes o documentos que le sean entregados o que se generen del cumplimiento de sus actividades y devolverlos debidamente identificados y organizados al supervisor del contrato.

3.3. Obligaciones Generales del Contratista: Además de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Entregar a la entidad estatal los documentos y soportes requeridos para el adecuado control y seguimiento del contrato y documentos de garantía de las actividades realizadas de manera mensual o la forma establecida por el supervisor del proceso.
2. Realizar los aportes al sistema integral en seguridad social en los términos que por ley le sean aplicables según su naturaleza jurídica, en los términos descritos por el Decreto 1273 de 2018.
3. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad contratante y tener en cuenta las recomendaciones e instrucciones impartidas desarrollo de las actividades jurídicas, contractuales y administrativas relacionadas con el objeto del contrato, respetando la autónoma técnica y administrativa del contratista.
4. Cumplir con las condiciones de plazo, lugar de ejecución y forma de pago establecidas en el estudio previo.
5. Solicitar a la entidad contratante la información que considere necesaria para cumplir con las obligaciones contractuales.
6. Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general.

7. Las demás que resulten necesarias para la ejecución del contrato y que guarden relación con su objeto.
8. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
9. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
11. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
12. Asistir a las reuniones acordadas.
13. Atender las recomendaciones que le efectúe el Municipio por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

    El CONTRATISTA se compromete y obliga frente al Municipio a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (Demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones y omisiones ocasionadas por el Contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de del contrato.
15. Suscribir, dentro del término estimado para ello, la correspondiente acta de inicio so pena de las multas y demás sanciones establecidas.
16. Velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y requisitos ambientales que generan sus actividades contractuales, igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
17. Todas las demás descritas en la propuesta presentada al Municipio Marsella Risaralda.

4. PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del contrato se estima en **SESENTA Y OCHO (68) DÍAS CORRIDOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución contractual, sin que en ningún caso el término de ejecución pueda exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026. En caso de que el período efectivamente ejecutado sea inferior al plazo inicialmente previsto, el valor del contrato se reconocerá de manera proporcional al tiempo de ejecución, tomando como base los honorarios mensuales pactados y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCION: Municipio de Marsella.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Teniendo en cuenta la naturaleza intelectual del servicio que se requiere contratar, o de naturaleza operativa, logística o asistencial, según sea el caso, la modalidad de contratación que corresponde es la de contratación directa, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6.1. FUNDAMENTO JURÍDICO:

El contrato a suscribir es el de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, las características de la necesidad a satisfacer, el presente proceso de contratación está sujeto al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

"(…) *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural* o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)". (Negrilla y subrayado por fuera del texto original).

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

Para determinar los honorarios a pagar al contratista, el Municipio de Marsella consideró el perfil profesional, la idoneidad, los conocimientos jurídicos y la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual, así como la naturaleza de las actividades a desarrollar y la responsabilidad que implica su cumplimiento.

Por lo tanto, el Municipio de Marsella ha establecido como presupuesto oficial para la presente contratación la suma de **NUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($9.066.666)**. Si el período de ejecución es inferior al inicialmente previsto, el valor a reconocer será proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, de conformidad con las condiciones económicas pactadas y previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

El cálculo establecido obedece a la naturaleza del contrato y a las actividades inherentes a este, a la idoneidad del profesional, determinada por su formación académica como abogado lo que le brinda herramientas jurídicas y su experiencia en el ejercicio de su profesión, así como a las competencias requeridas para brindar apoyo jurídico, técnico y administrativo a la secretaría. Lo anterior, debido a la responsabilidad que implica el desarrollo de las actividades requeridas por la entidad y la dedicación necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta el grado de complejidad y los conocimientos que demanda el adecuado desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales de la Administración Municipal.

8. FORMA DE PAGO:

Mediante actas parciales conforme a la ejecución del contrato, previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del municipio, certificado por el supervisor.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 o previa presentación de las cuentas de cobro,

el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Marsella, Risaralda, de tal manera que la Entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria.

NOTA: Se deja constancia que el servicio a adquirir con la presente contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.

9. IMPUESTOS DEL CONTRATO: Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son: **ASPECTOS TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS DEL CONTRATO**. Se relacionan los impuestos, retenciones y gastos para este tipo de contratos con el Municipio:

1. Retención en la fuente: en aquellos casos que determine la ley, sobre el valor de cada pago se retendrá el valor establecido en la tabla prevista.
2. Estampilla Bienestar del Adulto Mayor: cuatro por ciento (4%) sobre el valor del contrato.
3. Estampilla Pro-Cultura: Punto Cinco por ciento (0.5%) sobre el valor del contrato.
4. Retención de Industria y Comercio: Se realizará sobre cada pago en aquellos casos que determine la ley.

10. SUPERVISION:

Corresponde al supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato; garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y los refrendará autorizando su pago; sujeto a las normas establecidas para el efecto Ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, Manual de Interventoría,

así como los documentos que la modifiquen complementen o aclaren, expedida por la Administración Municipal y sus diferentes dependencias que la componen.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se contrata directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida con el área de que se trate, como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario obtener varias ofertas y en consecuencia no hay lugar a establecer factores de selección.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboran verificando la idoneidad y la experiencia. Este permite establecer que el futuro contratista cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

IDONEIDAD: Formación universitaria en Derecho, con título profesional de abogado y tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Se requiere acreditar experiencia de UN (01) AÑO.

12. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales, el objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista y el plazo previsto para su ejecución, se identifican los riesgos que eventualmente podrían afectar el adecuado desarrollo de las actividades jurídicas, contractuales y administrativas requeridas por la Secretaría de Gobierno Municipal.

TIPIFICACION DEL RIESGO	ESTIMACION		ASIGNACIÓN	CONTROL
	PROBABILIDAD	IMPACTO		
	Alta	Alta		
	Media- Alta	Media- Alta		
	Media – baja	Media – baja		
	Baja	Baja		
Riesgo laboral	Baja	Baja	Contratista – ARL	Afiliación a ARL, según las actividades a ejecutar de clasifica el riesgo. Pausas activas y medico ocupacional.
Incumplimiento del contrato	Baja	Baja	Contratista-supervisor	Supervisor de acuerdo a los informes de actividades mensuales presentado por el contratista

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica:

> *"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 2.2.1.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

Lo anterior dado que en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión los pagos están supeditados a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, no se exigirá la constitución de pólizas de calidad y cumplimiento.

13.1. JUSTIFICACIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y considerando la naturaleza, cuantía y plazo del contrato, así como los riesgos previsibles identificados y las medidas de control establecidas para su mitigación, la Administración Municipal considera procedente prescindir de la exigencia de garantías contractuales. Lo anterior, teniendo en cuenta que el objeto contractual consiste en la prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico, técnico y administrativo a la gestión contractual, seguimiento a los procesos contractuales, actuaciones administrativas y proyección de actos administrativos requeridos por la Secretaría de Gobierno Municipal, actividades cuyo cumplimiento será verificado mediante la supervisión contractual, la presentación de informes periódicos y la revisión de los documentos y productos generados durante su ejecución. Así mismo, los pagos estarán sujetos a la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos legales y contractuales previstos frente a eventuales incumplimientos. En consecuencia, la entidad considera que las medidas de seguimiento y control establecidas resultan suficientes para administrar los riesgos identificados, razón por la cual no se exigirá la constitución de garantías para la presente contratación.

14. CONCLUSIÓN

De acuerdo con el presente estudio previo, queda acreditada la viabilidad y justificada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Marsella - **SECRETARIA DE GOBIERNO**, para la celebración del contrato. Por tanto, resulta imprescindible celebrar el contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** quien presente la propuesta que se ajuste al presupuesto, perfil y condiciones solicitadas, para lo cual se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal respectivo.

NOTA: LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL: Todas las actuaciones que se deriven del presente documento se harán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014.

Cordialmente,

Miryan Karem Sánchez Tamayo Firmado digitalmente por Miryan Karem Sánchez Tamayo
Fecha: 2026.10.24 13:32:43 -05'00'

MIRYAN KAREM SANCHEZ TAMAYO
Secretaria de Gobierno

Revisó: Alejandra Echeverry Gómez
Revisa y aprueba: Miryan Karem Sánchez Tamayo
Secretaria de Gobierno.