Dependencia solicitante:	**SECRETARÍA GENERAL**
Fecha de elaboración:	**NOVIEMBRE DE 2026**

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Los referentes constitucionales

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines 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.*" (…)

Adicionalmente, el artículo 209 de la Constitución Política ídem, que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia (…) *"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".* (…)

1.2. Los referentes legales

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica 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, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Ley 1010 de 2006: (Modificado por el art. 74, Ley 1622 de 2013), todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral., "ARTICULO 57. Son obligaciones especiales del {empleador}: 1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

1.3. El Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno

No aplica debido a que el rubro es de funcionamiento no viene inscrito en el banco de proyectos.

1.4. El Plan Anual de Adquisiciones – PAA

Esta necesidad se encuentra incorporada y se refleja de manera actualizada en el Plan Anual de Adquisiciones, contemplando la programación dentro de los procedimientos de adquisición de la Administración Municipal para el periodo asignado.

1.5. Justificación de la necesidad

Visto lo anterior, se reitera que la Administración Municipal no cuenta con el personal suficiente e idóneo para atender de manera oportuna la totalidad de los asuntos a cargo de la Secretaría General, tal como lo documenta dicha dependencia. La planta de personal resulta insuficiente frente al volumen, la complejidad y la especialidad que demanda la gestión contractual y administrativa de la Entidad.

En efecto, la Secretaría General tiene a su cargo la estructuración, elaboración, trámite y seguimiento de los procesos contractuales, así como la atención de actuaciones administrativas, la proyección de actos administrativos, la revisión jurídica de documentos y la consolidación de la documentación e información del proceso contractual. Estas actividades exigen un acompañamiento jurídico permanente con dedicación exclusiva, que no puede ser asumido en su totalidad por el personal de planta sin afectar la oportunidad, la calidad y la seguridad jurídica de las actuaciones.

En muchas ocasiones, la oficina encargada de la contratación enfrenta una carga de trabajo abrumadora debido a la cantidad de procesos que debe gestionar de manera simultánea, en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y postcontractual. Esta situación puede generar retrasos, reprocesos, errores en la estructuración de los documentos, y riesgo de incumplimiento de los principios y plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Por lo anterior, se hace necesario y viable contratar los servicios profesionales de una persona natural que acompañe jurídicamente a la secretaria general en los diversos procesos contractuales que adelante y que le sean asignados por la supervisión, con el fin de distribuir adecuadamente la carga de trabajo, agilizar los trámites, reducir los tiempos de respuesta y garantizar que los procesos se manejen de manera eficiente, oportuna y conforme a la normatividad vigente.

El apoyo jurídico requerido permitirá fortalecer la estructuración de los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones, contratos, actas, informes y demás documentos del proceso; efectuar el seguimiento jurídico a la ejecución de los contratos; apoyar la sustanciación de actuaciones administrativas; y contribuir a la consolidación, organización y custodia de la documentación e información del proceso contractual de la Entidad, garantizando su trazabilidad, completitud y publicidad en las plataformas dispuestas para tal fin. De esta manera, la contratación no solo aliviará la carga de trabajo existente, sino que mejorará la eficiencia, la calidad y la seguridad jurídica de la gestión contractual, reducirá errores y riesgos, y fortalecerá la capacidad institucional para cumplir con las regulaciones y requisitos legales, contribuyendo al cumplimiento de los fines misionales del Municipio de Sibaté.

En este orden de ideas y dada la necesidad antes señalada, el MUNICIPIO DE SIBATÉ requiere los servicios profesionales de una persona natural y que cuente con el siguiente perfil:

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA.	
IDONEIDAD	PROFESIONAL EN DERECHO
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO. - DE 20 A 24 MESES DE EXPERIENCIA.

II. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LA ESTRUCTURACIÓN, ELABORACIÓN, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL, ASÍ COMO EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.**

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y la Circular Externa N° 12 de 05 de mayo de 2014 emitida por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, se tiene la siguiente Clasificación UNSPSC del objeto contractual, así:

SEGMENTOS	*FAMILIA*	*CLASE*	*PRODUCTO*	*DESCRIPCIÓN*
80000000	*80110000*	*80111600*	*80111600*	*SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORALES*

2.2. ALCANCE

Se prestará el acompañamiento referente a toda el área de talento humano, partiendo del análisis de la situación administrativa para mantener actualizados todos los registros correspondientes, así mismo como son la actualización y seguimiento de las evaluaciones de desempeño laboral que se deben ejecutar dentro de la Secretaría General, y demás tareas administrativas y requerimientos del día a día en la Administración Municipal.

2.2.1. AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS

Para la ejecución del futuro contrato no se requieren permisos, licencias y/o autorizaciones y/o cualquier otra clase de documento.

2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio del Contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

2.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN: La prestación del servicio para el cumplimiento del objeto contratado se hará, de manera presencial, en el municipio de Sibaté – Cundinamarca, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal; y también podrá ejecutarse de manera remota, a través de diversos canales de comunicación que se puedan establecer.

2.4.3. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS ($4.104.450) M/CTE.

2.4.4. FORMA DE PAGO: Pagos mensuales de **DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS PESOS ($2.736.300) M/CTE**, o por fracción de

mes en caso de no ejecutarse mes completo, previa presentación de los siguientes requisitos:

Requisitos para acceder al pago:

1. Cuenta de cobro o factura comercial (según aplique).
2. Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el contratista según modelo dado por la Secretaría supervisora).
3. Comprobante de Pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL).
4. Informe de supervisión sobre la ejecución del contrato.
5. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

2.4.5. ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO

No Aplica

2.4.6. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La coordinación y control en la ejecución del contrato estará a cargo de la secretaria de General, quien a su vez se denominará el Supervisor del contrato.

Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, y en especial desarrollará las siguientes funciones:

1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. **2)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **3)** Elaborar informe de ejecución remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. **4)** Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **5)** Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. **6)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **7)** Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **8)** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

2.4.7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Presentar oportunamente para cada pago derivado del contrato el respectivo informe de actividades con las correspondientes evidencias que den cuenta de la ejecución del contrato, los cuales debe cargar el CONTRATISTA en el SECOP II.
3. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.
4. De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012 el (la) CONTRATISTA debe: A) Estar afiliado a un fondo de pensiones. B) Estar afiliado a una entidad promotora de salud (EPS). C) Estar afiliado a una administradora de riesgos laborales (ARL) D) Realizar los aportes a salud, pensión y riesgos laborales con un ingreso base de cotización (IBC) igual al establecido por la normatividad legal.

5. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro.
6. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
7. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
8. Cumplir con las metas del Contrato.
9. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
14. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
16. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
17. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
18. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

    - Procurar el cuidado integral de su salud.
    - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    - Informar al supervisor la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
    - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
19. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar los borradores de estudios previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria y demás documentación de los procesos contractuales asignadas por la Secretaría General.

2. Apoyar la revisión de la documentación jurídica aportada por los proponentes en los procesos de selección y consolidar los informes de evaluación jurídica y técnica.

3. Proyectar las respuestas a las observaciones presentadas dentro de los procesos de selección, así como los borradores de respuesta a derechos de petición, quejas, reclamos o tutelas en materia contractual y administrativa.

4. Apoyar la proyección técnica de resoluciones de apertura, adjudicación, aclaraciones, adiciones, prórrogas y modificaciones contractuales de los procesos asignados cuando estos lo requieran.

5. Proyectar las actas de terminación anticipada, cesión, suscripción de mutuo acuerdo o liquidación de los contratos o convenios asignados, cuando estos requieran algún trámite de apoyo jurídico.

6. Brindar soporte jurídico-administrativo en las reuniones o comités institucionales que sea convocado.

7. Proyectar, revisar, sustanciar y emitir conceptos, dictámenes o recomendaciones en los asuntos y procesos de control interno disciplinario que le sean asignados, elaborando los proyectos de auto, pliego de cargos, fallos y demás actos administrativos o actuaciones procesales que se requieran, garantizando el cumplimiento del debido proceso y la normatividad vigente.

8. Cumplir las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación directa con la naturaleza y alcance del contrato

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Exigir de EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Recibir los servicios contratados a satisfacción.
3. Ejercer control de la ejecución del contrato, a través de la Secretaría supervisora.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos para pago.
5. Llevar a cabo de mutuo acuerdo cualquier cambio en las condiciones que surjan durante el plazo de ejecución del contrato, previa solicitud escrita plenamente justificada por parte de EL CONTRATISTA.
6. La Secretaría supervisora del contrato, dará a EL CONTRATISTA toda la información pertinente para la debida ejecución del objeto contractual.

2.4.8. CLÁUSULAS ESPECIALES DE SANCIONES, MULTAS, PENAL PECUNIARIA.

a) MULTAS: en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones legales y/o contractuales, el MUNICIPIO podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, contadas a partir del momento en que la entidad tenga conocimiento de la ocurrencia del hecho, de acuerdo con el informe presentado por el Supervisor del Contrato o quien este designe.

b) PENAL PECUNIARIA: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA esta deberá pagar a título de Cláusula Penal Pecuniaria, por incumplimiento total, el equivalente al Veinte por ciento 20% del valor del presente Contrato; en el evento de incumplimiento parcial la cláusula penal pecuniaria se aplicará de manera proporcional según lo incumplido.

NOTAS:

1. El valor de las Multas y Cláusula Penal serán descontadas directamente del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, o de la garantía constituida, y si esto no fuere posible se cobrará por jurisdicción coactiva y/o jurisdicción ordinaria, de lo anterior se informará a la Cámara de Comercio.

2. Tal decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado y procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

3. El pago de las sanciones podrá exigirse directamente por la Alcaldía si dicho pago no se hubiese efectuado durante el término de duración del contrato, y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación.

2.4.9. CADUCIDAD

Previo requerimiento por escrito, la ALCALDÍA MUNICIPAL podrá declarar la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, y ordenará su liquidación en el estado que se encuentre, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento definitivo, parcial o total imputable a EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del mismo o evidencie que puede conducir a su paralización.

En caso que LA ENTIDAD CONTRATANTE decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

III. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La regla general en los procesos de contratación pública en Colombia es la selección del **CONTRATISTA** mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla. La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993, estableció las modalidades de selección con arreglo en las cuales se efectuará la escogencia del **CONTRATISTA.**

Dicha Ley 1150, en su artículo 2º, enumera al detalle las modalidades de contratación y los casos en que proceden, estableciendo en su numeral 4º, que la modalidad de selección de contratación directa solamente procede en los casos puntuales ahí mismo previstos, dentro de los que se encuentra, en el literal h, referido a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El establecimiento de aquella causal de contratación directa señalada en la Ley 1150 de 2007, fue reglamentada actualmente en el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, el cual, en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que 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 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.

Igualmente, también puntualizó que 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.

Por lo anterior en el presente caso la necesidad establecida por la Entidad se encuadra en la modalidad de contratación directa, bajo la causal antes señalada.

IV. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

De conformidad a lo establecido en el artículo primero de la RESOLUCIÓN 002 DEL 2026 del 5 de enero de 2026, establecida por la entidad, la cual establece la tabla de escala para el reconocimiento de los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal de Sibaté para la vigencia 2026 y de conformidad al perfil requerido, se determina que es viable la contratación por valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS ($4.104.450) M/CTE.,** de acuerdo con la actividad que realizará el **CONTRATISTA**, la experiencia e idoneidad requerida y el plazo estimado para la ejecución de los servicios.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	V/UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.	DIAS	45	**$91.210**	**$4.104.450**
	TOTAL				**$4.104.450**

Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP N°	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
2026001270 05/11/2026	2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 83990-Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n c p FUENTE:110101-LIBRE IMPUESTOS	$5.000.000,00
TOTAL DISPONIBILIDAD:			**$5.000.000,00**

NOTA: EL CONTRATISTA asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones y costos directos e indirectos.

REFLEXIÓN SOBRE EL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA requiere la celebración de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, por lo que los insumos para un análisis comparativo de valor son los siguientes:

- **DEMANDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SIBATÉ – CUNDINAMARCA**

OBJETO	N° CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	V/MENSUAL	V/TOTAL	PLAZO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES Y LA RENDICIÓN DE INFORMES A CARGO DE LA OFICINA DE	035	2025	Alcaldía Municipal de Sibaté	2.386.100	24.020.073,33	10 meses y 15 días

CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.						
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.	No. 071 de 2024	2024	Alcaldía Municipal de Sibaté	2.170.000	15.190.000	Siete (7) meses
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ	005	2025	ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIBATÉ	3.402.600	23.818.200	7 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA GENERAL EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DIGITACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ.	185	2024	ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIBATÉ	$3.180.000	$22.260.000	7 MESES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE SIBATÉ	246	2023	ALCALDÍA MUNICIPIO DE SIBATÉ	$3.000.000	$18.000.000	6 MESES

- **DEMANDA DE OTRAS ENTIDADES**

Otras entidades públicas de la provincia y de la región, suscribieron CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES para el desarrollo de actividades jurídicas específicas, obteniéndose la siguiente evolución e información de referencia:

OBJETO	N° CTO	VIGENCIA	ENTIDAD	V/MENSUAL	V/TOTAL	PLAZO
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA PROYECTAR, SUSTANCIAR Y REVISAR JURÍDICAMENTE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE ADELANTE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA	FLO-CONT-CD-0290-2025	**2025**	ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA	**5.000.000**	**20.000.000**	**4 meses**
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, CAPACITACIONES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).	JEP-CSPO-602	2025	JEP	5.850.750	68.063.724	349 DIAS

CONTRATO PROFESIONAL TALENTO HUMANO	HG-CON-672	2024	ALCALDIA MANIZALEZ	$3.403.800	$3.403.800	1 MES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA EDUP.	06	2023	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE PEREIRA - EDUP	$5.870.000	$11.740.000	2 MESES

NOTA: El valor aquí establecido proviene del Estudio y Análisis de Contratos con similar objeto contractual u obligaciones contractuales, realizados por otras Entidades Públicas y tomado de la página web www.colombiacompra.gov.co – Portal Único de Contratación Estatal.

V. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Si tenemos en cuenta que la modalidad de selección establecida es Contratación Directa para la suscripción de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y de apoyo a la gestión, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 establece que la entidad estatal debe verificar la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

FORMACIÓN	PROFESIONAL EN DERECHO
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO - DE 20 A 24 MESES DE EXPERIENCIA.

Por lo anterior, se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la modalidad de selección de Contratación Directa para este proceso de contratación, de conformidad con las disposiciones del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO DEL PROCESO.**

VI. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO / ACCIONES PARA MITIGARLOS

En cumplimiento del artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.1.1.6.4., y numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, la FUGA procede a realizar la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución y el cumplimiento del contrato, análisis que se expone a continuación:

El objetivo del presente ejercicio es identificar por parte del área de origen aquellos riesgos que afectarían la ejecución del contrato, garantizando de esta forma el cumplimiento de los fines propios de la contratación, en consecuencia, el **CONTRATISTA** aceptará la estimación

del riesgo relacionada en el presente anexo y asumirá el costo de los mismos, siempre que no se encuentren expresamente a cargo de la FUGA.

Para lo anterior, se consultó y aplicó el **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación**, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Finalmente, para el presente proceso de contratación, se identificaron los siguientes riesgos:

NÚMERO	1	2
CLASE	GENERAL	GENERAL
FUENTE	INTERNO	INTERNO
ETAPA	PLANEACION	CONTRATACION
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN	El futuro contratista no firma el contrato en el plazo establecido.	El Contratista se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.
CONSECUCIÓN DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.
PROBABILIDAD	3	3
IMPACTO	2	2
VALORACION DEL RIESGO	5	5
CATEGORÍA	MEDIO	MEDIO
A QUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO	Contratista	Contratista
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Requerir al futuro contratista por diferentes medios, para la respectiva suscripción el contrato, de conformidad con los plazos establecidos.	Requerir al futuro contratista por diferentes medios, para la respectiva presentación de las garantías requeridas en el contrato.
PROBABILIDAD	2	2
IMPACTO	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	5	5
CATEGORÍA	MEDIO	MEDIO
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Dependencia que establece la necesidad	Dependencia que establece la necesidad
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Inicio etapa precontractual	Inicio etapa precontractual
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Finalización etapa precontractual	Hasta la ejecución
COMO SE REALIZA EL MONITOREO	Registro en la lista de verificación	Registro en la lista de verificación
PERODICIDAD CUANDO	Finalizada la etapa de planeación	Finalizada la etapa de planeación

6	5	4	3
ESPECIFICO	ESPECIFICO	GENERAL	ESPECIFICO
EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
EJECUCION	EJECUCION	SELECCION	EJECUCION
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Causar daños a terceros, o a los bienes de la entidad	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Que el contratista presente documentación falsa o falta de veracidad,	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.
Afectación de terceros por indebida realización de las actividades o procesos dentro de la ejecución del objeto contractual, indebida manipulación de los bienes por parte de la entidad por parte del	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	incumplimiento de los requisitos para la contratación y sanciones para la entidad contratante.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.
3	3	2	3
3	3	3	4
6	6	5	7
ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO
Contratista	Externo	Contratista	Contratista/ Supervisor
Llevar un control y supervicion constante a los implementos y al contratista	Seguimiento constante a las regulaciones emitidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente para el efecto.	Requerir al futuro contratista los soportes de autenticidad y veracidad de los documentos aportados	Seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en el contrato, ejerciendo la adecuada supervisión, y requiriendo al contratista por diferentes medios.
2	2	2	1
2	3	2	2
4	5	4	3
BAJO	MEDIO	BAJO	BAJO
Contratista; Supervisor	Contratista; Supervisor y/o Interventor del contrato	Dependencia que genera la necesidad. Gestión Contractual	Dependencia que genera la necesidad. Gestión Contractual
Ejecución contractual	Ejecución contractual	Inicio etapa precontractual	Inicio etapa precontractual
Finalización etapa ejecución	Finalización etapa ejecución y terminación	Finalización etapa precontractual	Finalización Ejecución y Terminación
Supervision del contrato	Registro en la lista de verificación	Registro en la lista de verificación	Registro en la lista de verificación
Finalizada la etapa de contratación	Finalizada la etapa de ejecución y terminación	Finalizada la etapa de planeación	Finalizada la Etapa de Ejecución y Terminación.

Calle 10 # 8 - 01 | (601) 725 01 06 - 725 01 92 | contactenos@sibate-cundinamarca.gov.co
www.sibate-cundinamarca.gov.co

ALCALDÍA DE SIBATÉ
Nit: 899.999.372-4

VII. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
BENEFICIARIO:	MUNICIPIO DE SIBATE NIT: 899.999.372-4
AMPARO	Cumplimiento del contrato en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.7. y, 2.2.1.2.3.1.12., del Decreto 1082 de 2015.
QUIEN DEBE OTORGARLA:	Debe ser otorgada por la persona natural **CONTRATISTA**.
CUANTÍA	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.
VIGENCIA:	Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más. Contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
FIRMAS:	La garantía deberá encontrarse suscrita tanto por quien la expide como por quien la solicita.
JUSTIFICACIÓN	Cubrir a la Entidad por los posibles perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones del contrato, según lo dispone el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015.
APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	Este plazo empezará a contarse para efectos de la aprobación de la garantía a partir de la radicación en la Entidad y/o a partir de la remisión del documento a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

VIII. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado de insuficiencia e inexistencia de personal.
- Certificado de idoneidad y experiencia.
- Documentos del contratista.

IX. RESPONSABLES

JUAN DAVID ROJAS RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL

PROYECTÓ: Ruth Delly Sierra Párraga-Auxiliar Administrativa
REVISÓ Y APROBÓ: Juan David Rojas Rodríguez

Vo.Bo. OFICINA DE CONTRATACION