ESTUDIO PREVIO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL."

La administración Municipal con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación de la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL"**

1. **TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO:** DE FUNCIONAMIENTO

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

El Municipio de Sabanagrande, en cumplimiento de los fines constitucionales y legales que le han sido asignados, requiere fortalecer su capacidad institucional para garantizar una adecuada gestión administrativa, jurídica, contractual y técnica, que permita la defensa de los intereses de la Entidad, así como el desarrollo eficiente, transparente y oportuno de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de su objeto misional y estatutario.

En el ejercicio de sus funciones, la Administración Municipal debe atender de manera permanente y simultánea diversas actuaciones de carácter administrativo, jurídico, contractual, técnico y de apoyo a la gestión, derivadas de procesos institucionales, contractuales, programas, planes y proyectos que demandan un acompañamiento profesional integral. Estas actuaciones requieren la intervención coordinada de un equipo de profesionales de diferentes áreas del conocimiento, que aporten sus competencias específicas para la adecuada planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades a cargo del Municipio.

Adicionalmente, el Municipio adelanta diversos procesos y actividades que demandan apoyo especializado en las distintas etapas de la gestión pública, incluyendo la estructuración de documentos técnicos y administrativos, el acompañamiento a los procesos contractuales, el seguimiento a la ejecución de contratos, la atención de requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, órganos de control y demás instancias competentes, así como el fortalecimiento de los mecanismos de prevención del daño antijurídico y de mejoramiento continuo de la gestión institucional. Estas labores resultan esenciales para garantizar la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación y eficiencia que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

Actualmente, el Municipio de Sabanagrande no cuenta con el número suficiente de servidores públicos de planta, ni con equipos interdisciplinarios especializados que atiendan de manera integral y exclusiva las necesidades descritas, razón por la cual dichas actividades no pueden ser satisfechas en su totalidad con los recursos humanos internos disponibles, conforme a la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano. En consecuencia, se hace necesaria, conveniente y oportuna la

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

contratación de servicios profesionales de carácter, prestados por personas naturales de diferentes disciplinas, con experiencia y formación idónea en áreas jurídicas, administrativas, contractuales.

El Consejo de Estado en Sentencia del 15 de noviembre de 2018. Rad: 25000-23-42-000- 2014-00759-01(4967-15) consejero ponente: William Hernández Gómez, ha considerado que:

> *"El contrato de prestación de servicios tiene como propósito el de suplir actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales, o para desarrollar labores especializadas que no pueden ser asumidas por el personal de planta de estas. Por su parte, como características principales del contrato de prestación de servicios esta la prohibición del elemento de subordinación continuada del contratista, en tanto que este debe actuar como sujeto autónomo e independiente bajo los términos del contrato y de la ley contractual, y estos no pueden versar sobre el ejercicio de funciones permanentes. De acuerdo con lo anterior, debe advertirse que la vinculación por contrato de prestación de servicios es de carácter excepcional, a través de la cual no pueden desempeñarse funciones públicas de carácter permanente o de aquellas que se encuentren previstas en la ley o el reglamento para un empleo público. Ello con el fin de evitar el abuso de dicha figura y como medida de protección de la relación laboral, en tanto que, a través de la misma, se pueden ocultar verdaderas relaciones laborales y la desnaturalización del contrato estatal".*

En tal sentido, la necesidad que se pretende satisfacer de manera excepcional pretende atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del "giro ordinario" de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

Ahora bien, respecto del ejercicio de funciones de carácter permanente, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-614 de 2009, expresó:

> *«i) Criterio funcional: la ejecución de funciones que se refieren al ejercicio ordinario de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública (artículo 121 de la Constitución) deben ejecutarse, por regla general, mediante el empleo público. En otras palabras, si la función contratada está referida a las que usualmente debe adelantar la entidad pública, en los términos señalados en el reglamento, la ley y la Constitución, será de aquellas que debe ejecutarse mediante vínculo laboral. En este sentido, la sentencia del 21 de agosto de 2003 de la Sección Segunda del Consejo de Estado expresó:*
>
> *"…no puede existir empleo sin funciones cabalmente definidas en la ley o el reglamento, por mandato constitucional, y que el desempeño de funciones públicas de carácter permanente en ningún caso es susceptible de celebración de contratos de prestación de servicios. Para el ejercicio de funciones públicas de carácter permanente deberán crearse los empleos correspondientes"»*

De acuerdo con lo expuesto, las funciones permanentes son aquellas que la entidad debe ejecutar en su actuar ordinario porque le fueron conferidas por la Constitución y la Ley, por lo tanto, los

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

funcionarios de planta que a su vez hacen parte de la estructura organizacional de la entidad, distribuidos en sus diferentes áreas y dependencias deben atender en el ejercicio de sus funciones a los niveles de jerarquía y responsabilidad, según corresponda con el organigrama de la entidad.

Para ello la entidad presenta la necesidad de contar con personal apto, capacitado y con el perfil exigido en este estudio previo, y mejorar los niveles de desempeño del servicio, razón por la cual se hace necesario contar con una persona natural o jurídica con experiencia en la gestión de estos procesos administrativos, contractuales y de seguridad.

En el caso que nos ocupa, la Alcaldía Municipal no dispone del recurso humano suficiente en su planta de personal para desarrollar las actividades objeto del contrato que se pretende celebrar, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano.

En tal virtud, se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para satisfacer la necesidad contenida en el objeto a contratar.

Que, dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad, vigencia 2026, se tiene contemplado contratar los servicios que demanda el ente territorial y dentro del Plan de Desarrollo “Todos por un Desarrollo Integral 2024 – 2027”.

La presente necesidad se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, normas que establecen el marco legal para la contratación estatal y promueven la eficiencia, la optimización de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En este sentido, la contratación de servicios profesionales especializados se constituye en un instrumento idóneo para fortalecer la capacidad institucional del Municipio y garantizar el adecuado desarrollo de sus funciones administrativas, jurídicas y contractuales.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere de la ***“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.”***

Dicho lo anterior y en atención a que el Municipio requiere adelantar el proceso para suplir la necesidad; se dará tramite al presente contrato. Es por esto que la administración municipal en aras de garantizar que la ciudadanía conozca las diferentes acciones que se ejecutan desde el orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal al interior de cada una de las dependencias y secretarías, en ese sentido se realizará la publicación de este contrato en la plataforma SECOP II.

Una vez revisada la estructura organizacional actual de la Administración Municipal, se evidencia que el número de personas de planta no es suficiente para atender de forma oportuna los requerimientos para el desarrollo de las actividades que se desarrollaran en el municipio, aunado lo anterior, se requiere contratar servicios de apoyo con experiencia y formación académica en Derecho, para gestionar actividades tales como: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.”** Dado la insuficiencia del personal El Municipio de Sabanagrande y específicamente el Despacho Municipal debe contar con el apoyo de una persona natural que cuenta con la experiencia para apoyar al Municipio en la ejecución de las actividades programadas como son los **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.”**

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto del contrato: ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER JURIDICO EN CALIDAD DE ASESIR DEL DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL."***

CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111600	Servicio de Personal Temporal

4. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar deberá cumplirse desde las siguientes especificaciones técnicas:

a. Perfil:

Persona Natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que preste apoyo operativo directamente relacionada con el área de que se trata, capacidad jurídica y legal al día, para prestar los servicios profesionales de carácter jurídico.

5. OBLIGACIONES

5.1. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE

EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, se compromete a:

a) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a través de los canales de comunicación que acuerden las partes al iniciar el contrato.
b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
h) Designar Supervisor.
i) e) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS CONTRATISTAS

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

2. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de LA ALCALDÍA, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.

3. Responder a LA ALCALDÍA por cualquier daño y/o perjuicio que se pueda presentar en desarrollo de los trabajos contratados.

4. Resolver todas las consultas que LA ALCALDÍA le formule acerca del objeto contratado.

5. Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.

6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.

7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA ALCALDÍA.

8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.

9. Responder todas las consultas que el supervisor le realice.

10. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.

11. Atender las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.

12. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.

13. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

14. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS CONTRATISTAS:

A. Brindar asesoría jurídica especializada al Municipio en los asuntos que así lo requieran, cuando este se encuentre vinculado por razón de su naturaleza, misión y funciones institucionales, mediante la emisión de conceptos jurídicos de carácter técnico, así como la orientación sobre las actuaciones administrativas y legales que deban adelantarse, en el marco de la normatividad vigente.
B. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio, cuando sea requerido y previa expedición del respectivo poder, ante las autoridades judiciales, administrativas y demás instancias competentes, dentro de los procesos, actuaciones y trámites que se adelanten o se lleguen a adelantar en defensa de los intereses de la entidad.
C. Recibir y asumir los poderes especiales conferidos por el Municipio para la atención integral de cada proceso o actuación en particular, desarrollando las gestiones necesarias desde su asignación y hasta la culminación de la respectiva actuación.
D. Comparecer, atender y asistir personalmente a todas las audiencias, diligencias, actuaciones procesales y demás actuaciones que sean programadas por los despachos judiciales, autoridades administrativas o mecanismos alternativos de solución de conflictos, dentro de los procesos a su cargo.
E. Atender, adelantar y participar en diligencias de conciliación, transacción y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos, cuando resulte procedente y conveniente para los intereses del Municipio, ya sea para la terminación anticipada de un proceso judicial o para prevenir la iniciación de uno nuevo, emitiendo los conceptos y recomendaciones jurídicas correspondientes.
F. Garantizar la reserva, confidencialidad y custodia de la información, documentos y actuaciones relacionadas con la ejecución del contrato, así como de aquellos vinculados al funcionamiento institucional del Municipio, incluso después de la terminación del contrato, conforme a la normatividad vigente.
G. Atender consultas jurídicas y emitir conceptos especializados en materia de contratación estatal, de manera escrita o verbal, cuando sean requeridos por el Despacho del Alcalde Municipal, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad.
H. Asistir y participar en las reuniones, comités o mesas de trabajo convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, con el fin de brindar asesoría jurídica especializada a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, en los asuntos que le sean consultados.
I. Adelantar la estructuración jurídica de los procesos de selección que adelante el Municipio, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1508 de 2012, 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios, garantizando su adecuada planeación y desarrollo para la ejecución de los programas y proyectos que integran la política pública del Plan de Desarrollo Municipal.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

J. Brindar asesoría jurídica especializada a los funcionarios y/o contratistas del Municipio responsables de la elaboración de los estudios y documentos previos, verificando su coherencia jurídica, suficiencia técnica y adecuación normativa.

K. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos que sean requeridos por el Despacho del Alcalde Municipal, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva y legalidad.

L. Elaborar, revisar y conceptuar jurídicamente los actos administrativos que deban expedirse en desarrollo de los procesos de selección adelantados por el Despacho del Alcalde Municipal, garantizando su legalidad y debida motivación.

M. Apoyar jurídicamente la elaboración de las respuestas a las observaciones formuladas a los proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, así como la estructuración y expedición de las adendas que se requieran, cuando así lo solicite el Despacho del Alcalde Municipal.

N. Emitir conceptos jurídicos y realizar recomendaciones respecto de los análisis de riesgos de los procesos contractuales, verificando su adecuada identificación, asignación y mitigación, conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas de la contratación estatal.

O. Revisar los informes de evaluación de las propuestas y/o integrar los comités evaluadores, en lo correspondiente a los aspectos jurídicos, dentro de los procesos contractuales adelantados por el Despacho del Alcalde Municipal.

P. Brindar acompañamiento jurídico al Alcalde Municipal en las audiencias, actos y actuaciones que se surtan dentro de los procesos de selección, cuando así se requiera, emitiendo los conceptos y recomendaciones pertinentes.

Q. Revisar y conceptuar sobre las minutas de los contratos que se deriven de los procesos de selección adelantados por el Despacho del Alcalde Municipal, verificando su coherencia con los pliegos de condiciones, la oferta adjudicada y el marco normativo aplicable.

R. Integrar el Comité Evaluador en los aspectos jurídicos y, cuando así se disponga, en los aspectos financieros o técnicos, para la evaluación de las propuestas presentadas en los procesos contractuales estructurados; sin perjuicio de que el Municipio designe otros profesionales para el análisis técnico o financiero cuando lo estime pertinente.

S. Disponer de un equipo interdisciplinario idóneo, cuando la naturaleza y complejidad del contrato así lo exijan, que garantice la adecuada y oportuna ejecución del objeto contractual, bajo la coordinación y responsabilidad del contratista.

T. Mantener vigente durante la ejecución del contrato la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales – ARL), de conformidad con la normatividad vigente.

U. Atender consultas jurídicas y emitir conceptos especializados en materia de contratación estatal, de manera escrita o verbal, cuando sean requeridos por el Despacho del Alcalde Municipal, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y responsabilidad.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

V. Asistir y participar en las reuniones, comités o mesas de trabajo convocadas por el Despacho del Alcalde Municipal, con el fin de brindar asesoría jurídica especializada a los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal, en los asuntos que le sean consultados.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de los contratos será hasta el treinta (30) de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

7.1. Identificación del contrato a celebrar Contrato de Prestación de Servicios.
7.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección-Régimen Jurídico aplicable:

El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

7.3. Modalidad de Selección:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal
h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"(...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad (…)*".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de actividades que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de actividades que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Finalmente, en la planta de personal del municipio no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales.

8. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($6.670.000,00)** IVA incluido y los impuestos a que haya lugar, con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2026, **FORMA DE PAGO**: UN (1) pago AL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2026 por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA ML. ($2.670.000)** Y UN (1) PAGO FINAL AL TREINTA DE DICIEMBRE DE 2026 POR VALOR DE **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000),** Cada pago debe estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la factura o cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes, previa radicación de la factura o cuenta de cobro, así como el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, y de conformidad con el PAC del MUNICIPIO DE SABANAGRANDE.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente contrato se encuentra amparado conforme al certificado de disponibilidad presupuestal **No. CDP110000001 del 09 de noviembre de 2026,** el cual garantiza la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Perfil del Contratista

Persona Natural, profesional en derecho que acredite veinte (20) mese de experiencia profesional.

11. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Administración Municipal de Sabanagrande, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilida	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Secretaria General y de Gobierno.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la11 ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan 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 la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilida	Impacto	Valoración	Categoría
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categorí			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categori			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	Municipio CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Municipio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

12. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: “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 presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

13. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Sabanagrande no dispone de personal de planta para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento de este.

14. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

De conformidad con el documento de "*MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos*."

15. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA DE SERVICIOS:

- OFERTA DE SERVICIOS (*Firmado)
- HOJA DE VIDA persona jurídica IMPRESA (*Firmada)
- COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*Ampliada De Ambas Caras Legible)
- LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres Menores De 50 Años)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- CERTIFICADO DE CONTRALORÌA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- R.U.T. (Actualizado)
- CERTIFICADO PARAFISCALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No Contratos)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Actualizado)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (vigencia menor a 30 días)

16. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pudiere incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con la Alcaldía Municipal de Sabanagrande; por tanto dentro de la minuta del contrato deberá literalmente declararse que bajo la gravedad de juramento que el contratista declara no estar inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

17. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

El contrato no tendrá vínculo laboral con la entidad contratista, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por tratarse de una persona jurídica deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012.

18. INDEMNIDAD.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener a la Alcaldía Municipal de Sabanagrande libre de cualquier perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

19. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan anual de adquisiciones 2026.

20. SUPERVISIÓN.

La supervisión se encuentra relacionada para cada uno de los contratos en el ***SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO***, quien velará por los intereses del MUNICIPIO, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 10. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 11. Informar al MUNICIPIO sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 12. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 13. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011

21. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades serán ejecutadas en el Municipio de Sabanagrande.

LUIS GABRIEL ESCORCIA MARRIAGA
Secretario General y de gobierno

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830