ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

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

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El artículo 2° de la Constitución Política establece: " 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. 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."

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 de la siguiente manera: *"El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.".*

De acuerdo a la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán establecida en el Decreto 121 de 2001, la Secretaría General del Municipio debe: Formular y dirigir la aplicación de las políticas administrativas del municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del factor humano, los recursos físicos, la prestación de servicios y la información institucional requeridas en el desarrollo de las actividades institucionales y la ejecución de los planes y programas de inversión.

De conformidad con el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales definidos y ajustados a través de los Decretos No. 583 del 31 de diciembre de 2009 y Decreto 20151100004595 del 10 de junio de 2015, a la Secretaría General le corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

"Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios de aseo, transporte, vigilancia de inmuebles, mantenimiento de equipos y vehículos, además de los servicios requeridos para el desarrollo de los planes y programas de la administración municipal con el fin de garantizar su adecuada, eficiente y oportuna prestación" así como "planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria y al personal a sucargo, y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas, además de "adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaria y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y los seguimientos de los mismos".

Que en atención al Decreto No. 20261000004265 del 22 de octubre de 2026 "Por medio del cual se delegan unas funciones en materia", el Alcalde de Popayán Juan Carlos Muñoz Bravo, delegó algunas actuaciones propias de las etapas precontractual, contractual y post contractual en cada secretario o jefe, incluido la Secretaria General.

La delegación comprende la realización de las actuaciones Precontractuales que se relacionan a continuación:

1. Tramitar y obtener la disponibilidad presupuestal del contrato a celebrar
2. Elaborar y suscribir el documento que contiene los estudios previos y demás documentos precontractuales.
3. Suscribir el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
4. Suscribir las adiciones, prorrogas, modificaciones, aclaraciones, cesiones, terminaciones anticipadas y resciliaciones de los contratos celebrados.
5. Suscribir las actas de suspensión y reinicio de los contratos.
6. Suscribir el acta de liquidación bilateral, en caso de que resultare procedente.
7. Bajo los parámetros del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, elaborar y presentar ante la Oficina Asesora Jurídica de la entidad el informe de supervisión en el que se sustente los posibles incumplimientos en el cual enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
8. Las demás actividades necesarias para la celebración y ejecución de los contratos de contratación en la modalidad que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 06 del 29 de mayo de 2024 se aprobó el Plan de Desarrollo "Alianza con Popayán", periodo 2024 – 2027, el cual integra cinco (5) líneas estratégicas, con sus respectivos programas, productos y metas que se pretenden desarrollar a través de la acción administrativa de la entidad pública; y que para su consolidación es necesario el fortalecimiento institucional, con capital humano que incremente la productividad de la Administración Municipal, bajo los preceptos de la eficiencia y la generación de valor público.

Así las cosas, y en el entendido de que se debe contratar la adquisición de bienes, servicios y obras, para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, es importante que la actividad contractual sea producto de un ejercicio de planeación, control y seguimiento por parte de los servidores públicos. Los cuales, para efecto de consolidar resultados exitosos, pueden vincular personal que cuente con la experiencia y este calificada académicamente, para brindar apoyo en los trámites de seguimiento precontractuales, contractuales y pos contractuales de las diversas modalidades y tipos de contratos reconocidos en el Estatuto de Contratación y demás asuntos jurídicos y administrativos que sean requeridos.

La Secretaría General, en desarrollo de sus competencias y responsabilidades administrativas, requiere fortalecer el acompañamiento jurídico y el seguimiento a las actuaciones contractuales y administrativas que se encuentran a su cargo, teniendo en cuenta la multiplicidad de procesos que demandan revisión, análisis y verificación permanente durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como la atención de peticiones, requerimientos de organismos de control y demás asuntos jurídicos

propios de su gestión. En este sentido, resulta necesario contar con apoyo profesional especializado, que contribuya a la revisión de las obligaciones y entregables contractuales, la preparación de los trámites de liquidación y cierre de los expedientes, el análisis jurídico y/o acompañamiento judicial resulta necesario para garantizar la adecuada representación y protección de los intereses jurídicos de la Secretaría General, mediante la atención oportuna de las actuaciones procesales, y demás actuaciones requeridas. Este apoyo profesional permitirá fortalecer la gestión judicial de la Administración Municipal, prevenir riesgos jurídicos y contribuir a una defensa técnica, diligente y efectiva frente a las controversias en las que sea parte la entidad. el acompañamiento a los comités y la revisión de documentos en SECOP II, actividades que requieren conocimientos especializados. Por lo anterior, la contratación de personal idóneo permitirá fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia, contribuir a la oportunidad, calidad y seguridad jurídica de sus actuaciones, así como apoyar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, especialmente los de responsabilidad, economía, transparencia y eficacia; el proceso de contratación es uno de los ejes centrales del cual depende la viabilidad y certeza de los compromisos adquiridos por la administración en cumplimiento de sus funciones, generando la necesidad y conveniencia de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, el apoyo jurídico en materia de contratación, en razón a la falta de personal que tiene la entidad para atender la misma, dado que es difícil que el ente territorial satisfaga esta necesidad con el personal de planta que posee.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad institucional, se establece que es conveniente contratar los servicios de Un (1) profesional en derecho, con especialización y tres (3) años de experiencia profesional, para prestar servicios como abogado apoyando el proceso jurídico, contractual y administrativo de la Secretaría.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del Contrato	Modalidad de selección	Valor estimado de vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS	1	12 MESES	CCE-16	3.100.000.000 COP	0

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de Un (1) profesional en derecho, con especialización y tres (3) años de experiencia profesional, los cuales se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: *"Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc."*.

A partir de lo anterior es claro que los servicios jurídicos se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos

anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. Análisis desde lo legal.

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de Un (1) profesional en derecho, con especialización y tres (3) años de experiencia profesional, por ser el perfil idóneo para ejecutar el objeto contractual, procediendo así a efectuar el correspondiente análisis legal de la siguiente manera:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, "Toda apersona eslibre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes yoficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social".

Por su parte, la profesión de abogado se encuentra regulada parcialmente en el Decreto 196 de1971 "Por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía.", y la Ley 1123 de 2007, normas que disponen distintos aspectos de la profesión, al respecto dispone el Decreto 196 de 1971:

> *"ARTICULO 1o. La abogacía tiene como función social la de colaborar con las autoridadesen la conservación y perfeccionamiento del orden jurídico del país, y en la realización de una recta y cumplida administración de justicia.*
>
> *ARTICULO 2o. La principal misión del abogado es defender en justicia los derechos de la sociedad y de los particulares. También es misión suya asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.*
>
> *ARTICULO 3o. Es abogado quien obtiene el correspondiente título universitario de conformidad con las exigencias académicas y legales.*
>
> *ARTICULO 4o. Para ejercer la profesión se requiere estar inscrito como abogado, sin perjuicio de las excepciones establecidas en este Decreto.*
>
> *ARTICULO 5o. Es requisito para la inscripción haber obtenido el título correspondiente, reconocido legalmente por el Estado.".* (Subrayado fuera del texto original).

Por otra parte, y atendiendo a que el perfil del contratista debe tener una especialización se encuentra que el Decreto No. 001 del Ministerio de Educación Nacional *"Por el cual se organiza la oferta de programas de posgrado y se dictan otras disposiciones"*, estipula que los programas de posgrado corresponden al último nivel de la educación formal superior, el cual comprende las especializaciones, las maestrías y los doctorados, siendo indispensable haber culminado estudios de pregrado.

El decreto anterior, precisa que las especializaciones tienen como propósito la cualificación del ejercicio profesional y el desarrollo de las competencias que posibiliten el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o en áreas afines o complementarias.

2.1.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para ejecutar el objeto contractual.

De conformidad con el artículo 4 del Decreto 196 de 1971, el contratista deberá acreditar que se encuentra inscrito en la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia del Consejo Superior de la Judicatura, como abogado, para efectos de lo cual se aportarán copias de diploma y/o acta de grado y de la tarjeta profesional; así como título o acta de grado como especialista, documentos que deben presentarse como requisito precontractual.

2.2. Análisis desde lo comercial

En la capital caucana actualmente existe una amplia oferta de profesionales del derecho, debido a que el Municipio de Popayán al ser una ciudad universitaria cuenta con cinco (5) instituciones de educación superior que ofrecen este programa, las cuales son: Universidad del Cauca, Universidad Cooperativa de Colombia, Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, Corporación Universitaria Comfacauca y la Fundación Universitaria de Popayán, lo cual permite sostener que la oferta de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad. Respecto al título de posgrado existen variedad de programas en las citadas instituciones de educación superior además de las ofertadas en el nivel regional y nacional.

Por lo anterior y considerando el perfil requerido para la presente contratación, tenemos que existe en la región suficientes oferta, que permita cumplir con la demanda requerida por la entidad y cumplir con las exigencias del municipio de Popayán para la ejecución del objeto aquí planteado.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** Un (1) profesionales en derecho, con especialización y tres (3) años de experiencia profesional.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. Descripción del objeto.

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS CONTRACTUALES, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DEPENDENCIA Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

3.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo jurídico en el análisis, revisión y seguimiento integral de las actuaciones precontractuales, contractuales y pos contractuales adelantadas por la Secretaría General, particularmente respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya supervisión esté a cargo del Secretario General, verificando su correspondencia con las disposiciones normativas aplicables, las condiciones pactadas y los principios que rigen la contratación

estatal.

2. Brindar apoyo a la supervisión contractual mediante la revisión jurídica de los informes de ejecución, obligaciones, productos, entregables y demás soportes presentados por los contratistas, así como el análisis de situaciones que puedan afectar el cumplimiento contractual, identificando posibles incumplimientos, riesgos jurídicos y actuaciones que deban adelantarse para salvaguardar los intereses de la entidad.

3. Apoyar la revisión jurídica de los documentos, actuaciones y trámites contractuales incorporados en la plataforma SECOP II que requieran conocimiento y análisis jurídico previo a su aprobación por parte del Secretario General, verificando su coherencia, integridad documental y correspondencia con los requisitos legales y contractuales aplicables.

4. Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración, revisión y trámite de las actuaciones administrativas derivadas de la ejecución y terminación de los contratos, incluyendo la verificación de los requisitos para su liquidación, el análisis de las obligaciones pendientes, la revisión de las garantías exigibles y la identificación de situaciones relacionadas con posibles reclamaciones, vicios ocultos o controversias contractuales, contribuyendo al cierre adecuado de los expedientes.

5. Apoyar el análisis jurídico y la revisión de respuesta a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones formuladas por ciudadanos, organismos de control y entidades públicas, cuando correspondan a asuntos de competencia de la Secretaría General, verificando su fundamentación normativa, pertinencia, congruencia y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

6. Brindar acompañamiento jurídico al Secretario General en el estudio de asuntos administrativos, contractuales y demás actuaciones sometidos a su consideración, mediante la elaboración de análisis jurídicos, conceptos, recomendaciones y observaciones que contribuyan a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, así como a la adopción de decisiones debidamente sustentadas.

7. Apoyar y acompañar al Secretario General en el desarrollo de reuniones, mesas de trabajo, comités, encuentros interinstitucionales y demás espacios de coordinación y articulación administrativa en los que sea requerida su participación, brindando asistencia desde el componente jurídico mediante la presentación de observaciones, alertas y recomendaciones frente a los asuntos abordados, así como el seguimiento a los compromisos y actuaciones que se deriven de dichos escenarios, en procura de contribuir a la adecuada gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General.

8. Brindar apoyo jurídico en la proyección y/o revisión de actos administrativos de las diferentes dependencias adscritas a la Secretaría General cuando sea requerido.

9. Apoyar la consolidación y elaboración de informes jurídicos sobre el estado de los asuntos contractuales y administrativos, identificando actuaciones adelantadas, asuntos pendientes, situaciones relevantes y recomendaciones, con el propósito de facilitar el seguimiento, la toma de decisiones y la continuidad de la gestión institucional.

10. Brindar apoyo en las demás actividades relacionadas directamente con el objeto y alcance contractual que sean requeridas por el supervisor, en atención a las necesidades jurídicas de la Secretaría General y siempre que correspondan a la naturaleza de los servicios profesionales contratados.

3.4. Obligaciones del municipio de Popayán

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar el servicio efectivamente prestado.
b) Ejercer la supervisión del contrato.

3.5. Obligaciones generales del contratista

El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
5. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional.
6. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual y entregar a la terminación del contrato al Supervisor o su delegado.
8. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en Word (editable) de las minutas y oficios proyectados.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales
12. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
13. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar.
14. Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser

ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.

15. Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en-comendados en ejecución de sus actividades.
16. El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar es hasta, por la suma de: **DIECISIETE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($17.033.333)** como remuneración por servicios, los cuales son acordes a los servicios y perfil requerido por la entidad.

El valor de los honorarios profesionales especializados se encuentra justificado y resulta proporcional a la naturaleza, complejidad y alcance de las actividades encomendadas, las cuales requieren conocimientos jurídicos especializados, capacidad de análisis, criterio profesional y experiencia en materia de contratación y gestión administrativa. Así mismo, las responsabilidades asociadas al estudio, estructuración, revisión y seguimiento de actuaciones jurídicas demandan una dedicación y un esfuerzo profesional significativo. En consecuencia, la remuneración establecida atiende al nivel de especialidad, idoneidad y responsabilidad exigido para el desarrollo de las obligaciones contractuales, así como al aporte técnico y jurídico que se espera para el cumplimiento de los fines institucionales de la Secretaría General.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: hasta en tres (3) actas parciales, discriminadas así: una primera acta parcial, hasta por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.433.333) Y DOS (2) actas parciales cada una, hasta por valor DE SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.300.000),** por concepto de honorarios. Estas actas se cancelarán previa aprobación por parte del supervisor atendiendo las actividades realizadas. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y constancia de estar al día en el sistema ORFEO, cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el municipio de Popayán - Departamento del Cauca

7. SUPERVISOR

El MUNICIPIO DE POPAYAN supervisará el cumplimiento del contrato a través del doctor **JOSE TOMAS RENGIFO FUENTES** Secretario General, o quien haga sus veces. La supervisión será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios Profesionales al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

> *"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."* (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Para la presente contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO.

De conformidad con el MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

Para constancia se expide a los 6 días del mes de noviembre de 2026.

JOSE TOMAS RENGIFO FUENTES
Secretario de General

Proyectó: Jackeline Diaz- Equipo Jurídico S.G.
Revisó: Camilo Vallejo Leal – Líder Equipo Jurídico S.G.
Anexo: Matriz de Riesgo
Copia: N/A
Archivado en según TRD: CONTRATO/Contrato de prestación de servicios/Estudio de conveniencia y oportunidad