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 Secretaría y al personal a su cargo, 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 Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y los seguimientos de los mismos".*

Adicionalmente se expidió el Decreto No. 20261000004265 del 22 de octubre de 2026 *"Por el cual se delegan unas funciones en materia contractual"*, decretando la delegación de la competencia para adelantar las actividades precontractuales, contractuales y post contractuales tendientes a contratar bajo la modalidad de selección de contratación directa, exclusivamente la causal contenida en el literal h) del numeral 4º del

artículo 20º de la Ley 1150 de 2007, relativa a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requiera la respectiva Secretaría o unidad ejecutora.

La delegación comprende la realización de las actuaciones 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 prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran en su respectiva unidad ejecutora y que se celebren en el marco de la delegación.

Que mediante Acuerdo Municipal No. 06 del 29 de mayo de 2024 se aprobó el Plan de Desarrollo "Alianza con Popayán" para el período 2024-2027, el cual integra cinco (5) líneas estratégicas, con sus respectivos programas, productos y metas, orientadas a ser desarrolladas a través de la acción administrativa de la entidad. Para su adecuada ejecución y consolidación, se hace necesario el fortalecimiento institucional mediante la incorporación de talento humano que contribuya al cumplimiento eficiente de las metas establecidas, bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y generación de valor público.

La Administración Municipal de Popayán integra dentro de su Mapa de Operaciones por Proceso el proceso de "Gestión de la Comunicación", cuyo objeto consiste en gestionar la comunicación organizacional e informativa de la Alcaldía Municipal a través de los medios de comunicación internos y externos, que permitan suministrar información institucional clara, concisa, pertinente y oportuna, en aras de fortalecer la imagen institucional y las relaciones con los diferentes grupos de interés. Así mismo, dicho proceso contempla la planificación, producción y difusión de contenidos orientados a garantizar una comunicación efectiva entre la Administración Municipal y la ciudadanía.

En desarrollo de este proceso, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones tiene la responsabilidad de diseñar, ejecutar y fortalecer la estrategia de comunicaciones institucionales, generando contenidos informativos y audiovisuales que permitan visibilizar la gestión de gobierno, difundir los programas, proyectos, actividades y campañas adelantadas por la Administración Municipal, así como promover la participación ciudadana y el acceso oportuno a la información pública.

Para el cumplimiento de estas funciones resulta indispensable desarrollar actividades permanentes relacionadas con la planeación, producción y postproducción de contenidos audiovisuales destinados a campañas institucionales, así como la elaboración de piezas comunicativas orientadas a la divulgación de las acciones de gobierno a través de redes sociales, plataformas digitales y demás canales oficiales de información. Estas actividades requieren conocimientos profesionales en comunicación social y periodismo,

orientados a garantizar que los contenidos producidos respondan a criterios de calidad, veracidad, oportunidad, pertinencia e identidad institucional.

Así mismo, la estrategia de comunicación institucional demanda la producción permanente de contenidos periodísticos y audiovisuales que permitan documentar, narrar y difundir las actividades desarrolladas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Para ello resulta necesario realizar registros audiovisuales, entrevistas a funcionarios, beneficiarios y actores relevantes, así como la elaboración de guiones y contenidos periodísticos que sirvan como base para la construcción de videos institucionales, cápsulas informativas, campañas pedagógicas y demás productos de comunicación pública.

De igual manera, la dinámica comunicacional actual exige la formulación de propuestas creativas que permitan fortalecer el impacto de las campañas institucionales, así como la adaptación y optimización de contenidos para los diferentes formatos digitales y plataformas de comunicación utilizadas por la entidad. Estas actividades contribuyen a mejorar el alcance de los mensajes institucionales y a fortalecer los mecanismos de interacción entre la Administración Municipal y la ciudadanía.

Adicionalmente, la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones requiere garantizar la adecuada organización, actualización y administración del archivo audiovisual y digital institucional, permitiendo la conservación, consulta y disponibilidad del material producido como soporte de la memoria institucional, la rendición de cuentas y los procesos de divulgación de la gestión pública.

No obstante, el volumen de actividades asociadas a la producción de contenidos periodísticos y audiovisuales, el cubrimiento de eventos institucionales, la creación de campañas de comunicación, la elaboración de guiones y productos informativos, así como la gestión del archivo audiovisual institucional, supera la capacidad operativa del personal de planta actualmente disponible en la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones. Esta situación hace necesario fortalecer el equipo de trabajo mediante la vinculación de personal profesional que contribuya al desarrollo oportuno y eficiente de las actividades requeridas para la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la Administración Municipal.

Adicionalmente, la producción y difusión de contenidos institucionales constituye una herramienta fundamental para garantizar los principios de publicidad, transparencia y acceso a la información pública, permitiendo a la ciudadanía conocer de manera clara y oportuna las acciones, programas, proyectos e inversiones adelantadas por la Administración Municipal, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulan la gestión de la información pública.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación de un Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo, con un (1) año de experiencia profesional, para prestar servicios profesionales apoyando a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones en la planeación, producción y postproducción de contenidos audiovisuales, la realización de registros audiovisuales y entrevistas, la elaboración de contenidos periodísticos y guiones para campañas institucionales, la formulación de propuestas creativas de comunicación, la adaptación de contenidos para plataformas digitales y la administración del archivo audiovisual institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación pública, la visibilización de la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía de Popayán

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 vinculó el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y ESPECIALIZADOS	1	12	CCE-16	3.100.000.000 COP	SECRETARÍA GENERAL

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de un profesional en área del conocimiento en comunicación social y/o periodismo, con un (1) año 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 requeridos 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, 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 profesional en área del conocimiento en comunicación social y/o periodismo, 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 persona es libre 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 y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social*".

Ahora, la Ley 30 de 1992, *"Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior detalla en su artículo 16 las Instituciones de Educación Superior, teniéndose entonces que: "Son instituciones de Educación Superior: a) Instituciones Técnicas Profesionales. b) Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas. c) Universidades."*.

ARTÍCULO 18. Son instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, aquellas facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización..."

A su vez, ARTÍCULO 24, de la presente ley también establece que *"...El título, es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural, a la culminación de un programa, por haber adquirido un saber determinado en una institución de educación superior. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma..."*

El ARTÍCULO 25 estipula en su segundo párrafo que *"...Los ofrecidos por las instituciones universitarias o escuelas tecnológicas, o por una universidad, conducen al título en la respectiva ocupación, caso en el cual deberá anteponerse la denominación de: "técnico profesional en. (...)". Si hacen relación a profesiones o disciplinas académicas, al título podrá anteponerse la denominación de: "profesional en. (...)" o "tecnólogo en. (...)"*.

Por otro lado, La Ley 30 de diciembre 28 de 1992, menciona la formación de pregrado así:

"ARTÍCULO 9. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para él ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía."

Ahora bien, referente a las áreas del conocimiento la Lay 1016 de 2006 estipula lo siguiente:

Área del conocimiento	
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	LEY 1016 DE 2006 Por la cual se adoptan normas legales, con meros propósitos declarativos, para la protección laboral y social de la actividad periodística y de comunicación a fin de garantizar su libertad e independencia profesional. El comunicador social procurará ser responsable del diagnóstico e implementación de planes de acción y buscará mantener una visión integral del proceso comunicacional, sin perjuicio de poder especializarse en tareas de asesoramiento, planificación o ejecución. Del mismo modo, deberá trabajar para saber evaluar la calidad y el alcance de las iniciativas dentro de cada etapa. En razón a lo estipulado anteriormente, la actividad profesional en la rama de la comunicación en sus diferentes denominaciones es reconocida como una actividad libre e independiente profesional a través de la Ley mencionada que en su artículo 5 refiere: "EFECTOS LEGALES. Las normas legales que amparan el ejercicio del periodismo serán aplicables en su integridad a los profesionales que ejercen dicha actividad bajo las distintas denominaciones de que trata la presente ley. (...) *PARÁGRAFO. "También, para todos los efectos legales, se reconocerá la categoría profesional, con miras a la protección laboral y social, a las personas que acrediten el ejercicio de su actividad como periodistas o comunicadores ante el Ministerio de la Protección Social, o ante la entidad que haga sus veces, o ante las instituciones de educación superior legalmente reconocidas, empresas de comunicación y organizaciones gremiales o sindicales del sector. Para los efectos de este reconocimiento, se tendrán como medios de prueba las acreditaciones académicas, laborales, gremiales y sindicales del sector. Tales acreditaciones se expedirán a partir de criterios objetivos, razonables y verificables".*

2.1.1. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

De conformidad con las normas mencionadas el contratista deberá aportar lo siguiente de acuerdo con su profesión u oficio, así:

Área del conocimiento	
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES	En los términos de la Ley 1016 de 2006, "En Colombia la profesión de comunicar se considera como una actividad de libre ejercicio, por lo que su desempeño no requiere del cumplimiento de requisitos específicos o de la expedición de tarjetas o de licencias para tal efecto. Por lo cual, para acreditar el título de Comunicador social o afines deberá aportar acta de grado o diploma. No obstante, se deberá tener en cuenta el parágrafo de la presente ley: *PARÁGRAFO. También, para todos los efectos legales, se reconocerá la categoría profesional, con miras a la protección laboral y social, a las personas que acrediten el ejercicio de su actividad como periodistas o comunicadores ante el Ministerio de la Protección Social, o ante la entidad que haga sus veces, o ante las instituciones de educación superior legalmente reconocidas, empresas de comunicación y organizaciones gremiales o sindicales del sector. Para los efectos de este reconocimiento, se tendrán como medios de prueba las acreditaciones académicas, laborales, gremiales y sindicales del sector. Tales acreditaciones se expedirán a partir de criterios objetivos, razonables y verificables".* Dicho esto, para acreditar su formación profesional, no solo podrá acreditarla como ya se mencionó anteriormente, sino que, podrá acreditar su formación con **Resolución de acreditación de homologación de la categoría profesional**, expedida por la Asociación Colombiana de Periodistas si es el caso o la entidad competente.

El contratista deberá aportar acta de grado o diploma para acreditar el título de este. Para la experiencia laboral, deberá aportar las certificaciones respectivas que acrediten dicha experiencia.

2.2. ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL

En el caso concreto, en relación con los servicios requeridos, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen varias Universidades o institutos de educación superior que ofrecen la variedad de programas antes mencionados, entre las instituciones podemos encontrar las siguientes: Unicomfacauca, Universidad Autónoma, la Fundación Universitaria de Popayán, la Universidad del Cauca Universidad Cooperativa de Colombina, el Colegio Mayor Del Cauca - UNIMAYOR y otras instituciones universitarias de orden Nacional.

Dichas instituciones de educación superior permiten sostener que existe un gran número de egresados de comunicación social y/o periodismo en la ciudad de Popayán; lo cual nos permite sostener que la oferta de este tipo de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL:** El contratista deberá ser profesional en área del conocimiento en comunicación social y/o periodismo, con un (1) año 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 PARA APOYAR EN EL MANEJO Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN NOTICIOSA

DE LA ALCALDÍA DE POPAYÁN A CARGO DE LA OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

2.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de prestación de servicios profesionales

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

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones en la planeación, producción y postproducción de contenidos audiovisuales destinados al desarrollo de campañas institucionales y a la difusión de las actividades de la Administración Municipal a través de los canales oficiales.
2. Apoyar la realización de registros audiovisuales y entrevistas a funcionarios, beneficiarios y actores relevantes, como insumo para la construcción de piezas audiovisuales que fortalezcan las campañas de comunicación institucional.
3. Apoyar la elaboración de contenidos periodísticos y guiones audiovisuales, que sirvan como base para la producción de videos, cápsulas informativas y demás piezas de las campañas institucionales.
4. Apoyar la formulación y desarrollo de propuestas creativas audiovisuales orientados a resaltar los logros, proyectos, programas y eventos de la Administración Municipal, en coherencia con la estrategia de comunicaciones.
5. Apoyar la adaptación y optimización de contenidos audiovisuales y digitales para su difusión en redes sociales, plataformas digitales y demás canales informativos institucionales.
6. Apoyar la organización, actualización y administración del archivo audiovisual y digital institucional, garantizando la correcta clasificación, almacenamiento y disponibilidad del material producido.
7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que este se encuentre en la órbita general del mismo.

2.3 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.

2.4 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. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12. 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
13. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
14. 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.
15. Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.
16. 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 encomendados en ejecución de sus actividades.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato a celebrar es hasta por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** por concepto de honorarios.

4.1. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: hasta tres (3) actas parciales, así: cada una por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)**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 **Karen Yisselle Ramos Urbano - Jefe de Prensa y Comunicaciones** 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 veintisiete (27) día del mes de octubre de 2026.

JOSÉ TOMÁS RENGIFO FUENTES
Secretario de General

Proyectó: Kiria Danyely Salamanca Toro – abogada contratista Secretaría General
Revisó: Cristian Camilo Vallejo Leal – Líder del área de contratación
Anexo: Matriz de Riesgo
Copia: N/A Archivado en según TRD: CONTRATO/Contrato de prestación de servicios/Estudio de conveniencia y oportunidad