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 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 Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y los seguimientos de los mismos".

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, en cumplimiento a la función misional de la Secretaría General, el día 14 de agosto de 2026 la secretaría de Planeación viabilizó el proyecto denominado: *"Fortalecimiento de capacidades institucionales para la sostenibilidad del desempeño institucional bajo el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)"*, como una iniciativa, que responde a la necesidad de consolidar, mantener y actualizar las capacidades técnicas, jurídicas, operativas, administrativas, documentales y tecnológicas que soportan el Sistema de Gestión Institucional. Donde, si bien la entidad alcanzó un Índice de Desempeño Institucional (IDI) de 91,55 puntos en la medición del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) 2025, el proyecto no busca subsanar un bajo rendimiento, sino mitigar el riesgo preventivo de desactualización normativa, pérdida de trazabilidad, debilidad en el control interno y retroceso en la mejora continua ante la alta dinámica del sector público. La intervención se alinea estratégicamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, el Plan de Desarrollo Departamental del Cauca 2024-2027 y el Plan de Desarrollo Municipal de Popayán 2024-2027 "Alianza con Popayán", aportando de manera directa al cumplimiento de la meta de mantener quince (15) herramientas de gestión institucional durante el cuatrienio dentro del Catálogo MGA (Producto 4599023 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión e Indicador 459902304) y respondiendo al Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16.6 sobre instituciones eficaces y transparentes.

En el análisis de necesidades, alternativas y población objetivo, la caracterización determina una demanda institucional de quince (15) herramientas de gestión para la vigencia 2026 frente a una oferta base existente de diez (10) herramientas desactualizadas o parciales, estableciendo un déficit metodológico de cinco (5) herramientas que será cubierto mediante la Alternativa de Solución seleccionada. Dicha alternativa corresponde al fortalecimiento integral de las capacidades institucionales bajo la coordinación de la Secretaría General, desestimando la opción de mantener el esquema operativo actual por considerarse reactivo e insuficiente para resolver de raíz las causas del problema. El alcance del proyecto impacta de forma directa e indirecta a la totalidad de la población municipal proyectada por el DANE para 2026 (355.347 habitantes), delimitando su población objetivo directa en el universo de servidores públicos, contratistas, equipos técnicos y administrativos que interactúan internamente con los procesos, herramientas y políticas MIPG en las sedes del municipio. En conjunto, el proyecto abarca la optimización de la defensa judicial y prevención del daño antijurídico, la gestión y control patrimonial de bienes inmuebles y plazas de mercado, la organización documental, la consolidación del SG-SST, el fortalecimiento de las auditorías internas y la adquisición e implementación de herramientas digitales especializadas para garantizar la trazabilidad, eficiencia, transparencia y sostenibilidad del desempeño institucional.

Precisando, en el caso de la intervención de las plazas de mercado del municipio y en cumplimiento del artículo 15 del Decreto No. 20161130037785 del veintiocho (28) de septiembre de 2016, *"por el cual se crean los grupos internos de trabajo de las Secretarías y Oficinas Asesoras de la Administración Central del Municipio de Popayán"*, la Secretaría General cuenta con el Grupo de Bienes y Servicios, al cual le corresponde adelantar las actividades relacionadas con los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, conforme se relacionan a continuación:

Artículo 15. Funciones del Grupo de Bienes y Servicios. El Grupo de Bienes y Servicios le corresponden las

siguientes funciones:

1) Identificar las necesidades de bienes y servicios para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

3) Asegurar los bienes muebles e inmuebles.

4) Elaborar los planes de acción y el plan operativo de autoevaluación anual, respecto a la construcción, adecuación, mantenimiento y mejoramiento de bienes municipales.

5) Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Popayán.

10) Actualizar el inventario de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Popayán.

11) Legalizar los bienes inmuebles del Municipio de Popayán.

12) Apoyar los estudios de títulos de bienes inmuebles de propiedad del Municipio.

13) Realizar la recuperación de los bienes inmuebles ocupados ilegalmente.

14) Realizar base de datos de los bienes inmuebles del Municipio.

16) Actualizar las fichas de cada bien inmueble del Municipio.

17) Solicitar la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles a las entidades competentes (...)

El Proceso de Bienes y Servicios, procura el cuidado, protección y adecuada administración de los inmuebles de propiedad del ente territorial. Dentro de los bienes inmuebles municipales se encuentran, entre otros, las plazas de mercado, las instalaciones culturales y educativas, los edificios administrativos y de servicio, así como los parques y espacios recreativos, los cuales demandan esfuerzos administrativos, técnicos y logísticos orientados a su fortalecimiento, mantenimiento y mejora, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y su puesta al servicio de la comunidad, los comerciantes y las entidades del Municipio de Popayán, permitiendo la adecuada prestación de los servicios públicos y el bienestar general de la población.

Así las cosas, la Secretaría General tiene dentro de sus funciones administrar los bienes inmuebles del Municipio. Por ende, para cumplir a cabalidad con la gestión jurídica y administrativa de dichos predios, la Administración Municipal requiere contratar personal de apoyo en esta área. Este componente es fundamental para garantizar el manejo adecuado del patrimonio público, conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Procesos como arrendamientos, comodatos, donaciones, titulaciones y legalizaciones deben ejecutarse bajo el marco normativo vigente, el cual incluye el Código Civil, la Ley 80 de 1993 y la Ley 388 de 1997, con el fin de otorgar seguridad jurídica sobre la propiedad y el uso legítimo de los predios. Asimismo, la identificación y el saneamiento de inmuebles ocupados o en condición de falsa tradición resultan esenciales para consolidar la titularidad pública.

De igual manera, contar con asistencia en la proyección de documentos legales y en la atención oportuna de peticiones ciudadanas fortalece la legitimidad institucional y el respeto por el debido proceso. Este soporte técnico y jurídico facilita la toma de decisiones, la recuperación de espacios públicos, la prevención de litigios, la optimización de recursos y la promoción de la confianza ciudadana, garantizando así el cumplimiento de las metas misionales de la Secretaría General.

La necesidad de contratar servicios de apoyo encuentra sustento en que las funciones de la Secretaría General son, en su mayoría, de carácter transversal. Esto demanda un volumen elevado de operaciones que no logran ser cubiertas en su totalidad por el personal de planta de la entidad, especialmente en lo referente a la oficina de bienes inmuebles.

Por lo anterior, resulta indispensable contar con un perfil idóneo, caracterizado por un alto grado de compromiso y confianza, para la ejecución eficiente de las tareas requeridas, conforme se detallará más

adelante en el perfil del contratista.

Esta contratación se fundamenta en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual faculta a las entidades estatales para suscribir contratos de prestación de servicios cuando las actividades requeridas no puedan realizarse con el personal de planta existente, configurándose plenamente dicha causal en el caso que nos ocupa.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad institucional, se establece que es conveniente contratar los servicios de: Una (1) Persona natural que haya cursado mínimo 8 semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses, para prestar servicios de apoyo a la gestión requeridos.

Que en atención al Decreto No. No. 20261000004265 del 22 de octubre de 2026 "Por el cual se delegan unas funciones en materia contractual", el Alcalde de Popayán Juan Carlos Muñoz Bravo, delegó unas funciones 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 2º 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, a cada uno de los secretarios de cada dependencia, entre ellas la Secretaría General. 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.

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 TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	1	1	12	1	CCE-16	0	1.900.000.000 COP	1.900.000.000 COP	0	0	SECRETARÍA GENERAL	CO-CAU-19001	EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de: Una (1) Persona natural que haya cursado

mínimo 8 semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses, 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, de apoyo a la gestión, 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 de apoyo a la gestión, 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: Una (1) Persona natural que haya cursado mínimo 8 semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses, 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 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 yoficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social*".

Conforme a la Ley 30 de 1992, "por la cual se organiza el servicio público de Educación Superior", se establece:

ARTÍCULO 7- *"Los campos de acción de la educación superior son: el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía."*

ARTÍCULO 8- *"Los programas de pregrado y de posgrado que ofrezcan las instituciones de educación superior, harán referencia a los campos de acción anteriormente señalados, de conformidad con sus propósitos de formación".*

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

"También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos".

El artículo 16 de la Ley en comento, identifica a las Instituciones de Educación Superior, así: *"Son instituciones de Educación Superior: a) Instituciones Técnicas Profesionales. b) Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas. c) Universidades".*

El artículo 17, continúa con la caracterización de las carreras técnicas profesionales, indicando que *"Son instituciones técnicas profesionales, aquellas facultadas legalmente para ofrecer programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel".*

En igual sentido, el artículo 18 define a las instituciones Universitarias y Tecnológicas, precisando que tales corresponden a *"...aquellas facultadas para adelantar programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización."*

Respecto de la Experiencia tal y como se plantea en el Decreto 1083 de 2015 Decreto *Único Reglamentario del Sector de Función*, se indica:

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

"Para efectos de la presente sección, se entiende por experiencia laboral el conjunto de conocimientos adquiridos con el ejercicio de funciones, actividades o tareas propias de una profesión, arte u oficio."

"...Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Laboral. *Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

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

La persona a contratar deberá acreditar sus estudios, aportando el certificado o constancia de haber cursado y aprobado mínimo ocho semestres del pregrado en Derecho, expedido por una institución de educación superior avalada por el Ministerio de Educación Nacional y constancia o certificación de la experiencia laboral mínima de seis (6) meses en el campo jurídico.

2.2. Análisis desde lo comercial

En el caso concreto, en relación con los servicios educativos requeridos, se debe tener en cuenta que en la ciudad de Popayán existen cinco (5) Instituciones universitarias que ofertan el pregrado en Derecho de manera accesible para todos los ciudadanos, entre ellas se encuentra la Universidad del Cauca, Fundación Universitaria de Popayán, Universidad Cooperativa e Colombia, Universidad Autónoma, Corporación Universitaria UNICOMFACAUCA es por ello que, la Administración considera que existe oferta suficiente para para atender la demanda de la Entidad. A partir de lo anterior y teniendo en cuenta la experiencia laboral exigida al futuro contratista, mediante la cual se buscará el desarrollo pleno de los programas y planes de la Secretaría General del Municipio de Popayán, además que el contratista debe liderar las actividades, las cuales exigen una alta responsabilidad, no se manejaran estándares de la tabla de honorarios.

Por lo tanto, la entidad considera que existe suficiente oferta en las áreas requeridas, sin embargo, dada la complejidad y cantidad de las actividades que se requieren ejecutar y la importancia de ellas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo, la Entidad manejará estándares de honorarios correspondiente a los fijados en el proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL BAJO EL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)", con el BPIN No. 202500000003584.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Una (1) Persona natural que haya cursado mínimo 8 semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses

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

3.1. Descripción del objeto.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES DE LA SECRETARIA GENERAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)"

3.2. Tipología Contractual.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.

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

1. Apoyar en la gestión de los procesos de arrendamiento, comodato, cesión, donación, titulación, legalización, actuaciones administrativas y estudios jurídicos sobre la titularidad de bienes inmuebles y predios que se encuentren en cabeza del Municipio de Popayán, ocupados por terceros o aquellos que sean baldíos.
2. Apoyar en la proyección de documentos como notificaciones, requerimientos, convocatorias de reuniones, actas de reunión, respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias que sean presentadas en relación a los bienes inmuebles del Municipio.
3. Apoyar administrativamente en los procesos jurídicos de la oficina de bienes inmuebles y demás actuaciones necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría General desde el área de Bienes Inmuebles.
4. Apoyar en la continua actualización de la matriz maestro de bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Popayán, depositando observaciones del estado real del mismo, entre otras, vigencia del contrato de arrendamiento, comodato, existencia o no de permiso de uso, generando una información de alerta temprana a la unidad para que se adopten los correctivos que correspondan.
5. Apoyar en la articulación de mesas de trabajo y jornadas de enlucimiento de bienes inmuebles propiedad del Municipio a cargo de Secretaría General, generando para ello alistamiento, corroborando participantes, logística, elementos y demás que se requiera.
6. Apoyar en la Identificación jurídica y física de los inmuebles que adolecen de formalización o saneamiento de las tradiciones de dominio, ya sea por falta de antecedentes o por falta de cumplimiento de las formalidades propias, enmarcados en la figura de la falsa tradición.
7. Apoyar con la consecución de insumos documentales, administrativos, herramientas físicas o conceptuales, que se requieran por parte del equipo de bienes inmuebles para el desarrollo de las actuaciones contractuales, jurídicas, constitución de permisos de uso, actividades de campo, reuniones en el marco del objeto contractual.
8. Brindar apoyo en la continua revisión y reparto equitativo de las peticiones relativas de bienes inmuebles que lleguen por el correo institucional asignado al área de Bienes Inmuebles, haciendo

seguimiento a las fechas de vencimiento y su pronta respuesta.

9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Nota: Las actividades y productos a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación el día 14 de agosto de 2026, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado: "FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA SOSTENIBILIDAD DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL BAJO EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)", con radicado No. 26-9-19-001-02686, inscrito en el banco de programas y proyectos del Municipio de Popayán con la solicitud No. 20261100500563, con el BPIN No. 202600000018227, el cual es parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto.

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. 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 en-comendados 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 **SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.200.000)**, como remuneración por servicios, los cuales son acordes a los servicios y perfil requerido por la entidad.

5. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: hasta dos (2) actas parciales, cada una hasta, por el valor de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($3.100.000)** 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.

6. 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.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

8. SUPERVISOR

El MUNICIPIO DE POPAYAN supervisará el cumplimiento del contrato a través del doctor **JOSÉ 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.

9. 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 de apoyo a la gestión, 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).

En el presente estudio, se justifica la contratación de: Una (1) Persona natural que haya cursado mínimo 8 semestres en Derecho, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses que cumpla con el perfil antes mencionado y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 inciso tercero que señala:

10. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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.

11. ANÁLISIS DE RIESGOS.

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

12. 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.

13. 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) días del mes de octubre de 2026.

JOSÉ TOMAS RENGIFO FUENTES
Secretario de General

Proyectó: Victoria Andrea Pito - Abogada Secretaría General S.G.
Revisó: Camilo Vallejo – Abogado Líder de contratación S.G.
Anexo: Matriz de Riesgo
Copia: N/A
Archivado en según TRD: CONTRATO/Contrato de prestación de servicios/Estudio de conveniencia y oportunidad