SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CPS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Para	Jefe de oficina de Contratación
Asunto	Solicitud elaboración Contrato

Atentamente, le solicito realizar el trámite para la contratación de **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META"** por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCT/E ($7´269.333),** por un término de **UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS ,** en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

Documentos enviados:	**SI**	**NO**
Solicitud BPP y Certificado BPP, POAI, WEB, (si hubiere lugar)		X
Solicitud y Certificado de insuficiencia de personal (si hubiere lugar)	X	
Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X	
Formato Estudios previos GCON – F 03	X	
Verificación de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia GCON – F -129	X	
Hoja de vida con soportes	X	

Atentamente;

Firmado digitalmente por José Luis Velásquez Soacha

JOSÉ LUIS VELÁSQUEZ SOACHA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Evaluó y/o verificó;

FECHA QUE RECIBE	OFICINA QUE RECIBE	SERVIDOR QUE Evalúa y/o Verifica	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				

SOLICITUD CERTIFICADO
DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

Fecha: 05 de noviembre 2026

Para: Profesional especializado
Secretaría Administrativa y financiera

De: JOSÉ LUIS VELÁSQUEZ SOACHA
Jefe de la oficina jurídica

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal

Nº de certificaciones solicitadas 1

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para adelantar el proceso contractual cuyo objeto es:

OBJETO CONTRACTUAL	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META".*

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META."

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "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"

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1

de la Ley 136 de 1994, debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina Jurídica tiene como funciones y competencias las siguientes:

"(…)

ARTÍCULO 6. OFICINA JURÍDICA: Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

1. Garantizar y avalar la legalidad de los actos administrativos y las actuaciones del Alcalde y de la administración municipal.
2. Representar y asumir la defensa judicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.
3. Emitir los conceptos que le soliciten las dependencias de la administración municipal.
4. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que deba expedir el Alcalde municipal, así como los proyectos de Acuerdo que este promueva.
5. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y el apoyo jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.
6. Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las dependencias y funcionarios del Municipio.
7. Desarrollar y evaluar la política normativa del Municipio
8. Adoptar un plan que contenga las estrategias y políticas institucionales para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas.
9. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.
10. Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia

11. Asesorar a las dependencias de la administración municipal para que deben las respuestas adecuadas a los derechos de petición que se presenten ante la Alcaldía.

(…)"

El municipio de Acacias, como entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1051 de 2001 y luego la sentencia C-272-16; como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios.

En atención a lo anterior, la Oficina Jurídica, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados o que dependen de su misión, para lo cual requiere el apoyo de profesionales especializados que coadyuven el cumplimiento del propósito principal de la oficina jurídica, en el marco de sus funciones y competencias, en cuanto a la relevancia de los procesos que conoce y acompaña dicha dependencia.

El Jefe de la Oficina Jurídica ejercerá la dirección y coordinación de las funciones asignadas a dicha dependencia, liderando el equipo técnico y profesional encargado de brindar soporte jurídico a la administración municipal. Es su deber orientar la toma de decisiones en el marco de la legalidad, asegurando que todas las actuaciones del gobierno local se desarrollen conforme a la Constitución, la ley y las reglamentaciones internas.

De igual manera, la Oficina Jurídica tiene como objeto, atender las controversias jurídicas que se presentan día a día, con base en los objetivos fundamentales de la Entidad Territorial, por lo cual, deben propender por una mayor eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos y requerimientos que se han emprendido, así como asumir la administración para el logro de los objetivos constitucionales.

Asimismo, el desarrollo de la actividad requiere un profesional que fortalezca la capacidad institucional para abordar temas que demanden conocimientos técnicos específicos. Por ello, resulta imprescindible garantizar la contratación de servicios profesionales, especialmente en el ámbito del derecho, o en otras áreas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad territorial en los diversos campos de acción asumidos por la administración municipal.

De igual manera, este profesional deberá actuar como garante de la legalidad en los procedimientos administrativos, participando activamente en la construcción de soluciones jurídicas viables y oportunas. Su intervención será clave en la mitigación de riesgos legales y en la consolidación de una cultura organizacional basada en la normatividad vigente, la responsabilidad institucional y el respeto por el debido proceso.

De esta manera, también resulta importante, señalar que se requiere apoyo profesional en derecho para efectuar la asesoría, elaboración o revisión de proyectos de acuerdo que se deba presentar ante el Concejo Municipal y demás trámites pertinentes de la misma naturaleza.

Para ello se necesita contratar UNA (01) Persona natural

¿Con objetos similares?	No. de contratos
NO	N/A

Que cumpla (n) con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	*EXPERIENCIA*	*EQUIVALENCIAS*
Abogada titulada	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	*N/A.*

Por todo lo anterior se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que en la dependencia:

No.	**JUSTIFICACION**	**MARCAR CON UNA X**
1	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
2	Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar.	X
3	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

La verificación de la idoneidad y experiencia del aspirante con el perfil descrito en esta certificación, es de exclusiva responsabilidad de la dependencia solicitante y se ajusta a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la resolución vigente para el efecto en la Alcaldía Municipal de Acacias

Dada en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

Atentamente,

Firmado digitalmente por José Luis Velásquez Soacha

JOSÉ LUIS VELÁSQUEZ SOACHA
Jefe de la Oficina Jurídica.

CERTIFICADO INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA:

Se revisó la capacidad del recurso humano de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacías Meta y se evidenció la necesidad de contratar el objeto que se describe a continuación:

DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META
JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META.” El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales “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” En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo. Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos. Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.” Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina Jurídica tiene como funciones y competencias las siguientes: “(…) ARTÍCULO 6. OFICINA JURÍDICA: Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes: 1. Garantizar y avalar la legalidad de los actos administrativos y las actuaciones del Alcalde y de la administración municipal. 2. Representar y asumir la defensa judicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales. 3. Emitir los conceptos que le soliciten las dependencias de la administración municipal. 4. Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que deba expedir el Alcalde municipal, así como los proyectos de Acuerdo que este promueva. 5. Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y el apoyo jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos. 6. Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las dependencias y funcionarios del Municipio. 7. Desarrollar y evaluar la política normativa del Municipio 8. Adoptar un plan que contenga las estrategias y políticas institucionales para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas. 9. Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones. 10. Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia 11. Asesorar a las dependencias de la administración municipal para que deben las respuestas adecuadas a los derechos de

	petición que se presenten ante la Alcaldía. (…)" El municipio de Acacias, como entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1051 de 2001 y luego la sentencia C-272-16; como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios. En atención a lo anterior, la Oficina Jurídica, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados o que dependen de su misión, para lo cual requiere el apoyo de profesionales especializados que coadyuven el cumplimiento del propósito principal de la oficina jurídica, en el marco de sus funciones y competencias, en cuanto a la relevancia de los procesos que conoce y acompaña dicha dependencia. El Jefe de la Oficina Jurídica ejercerá la dirección y coordinación de las funciones asignadas a dicha dependencia, liderando el equipo técnico y profesional encargado de brindar soporte jurídico a la administración municipal. Es su deber orientar la toma de decisiones en el marco de la legalidad, asegurando que todas las actuaciones del gobierno local se desarrollen conforme a la Constitución, la ley y las reglamentaciones internas. De igual manera, la Oficina Jurídica tiene como objeto, atender las controversias jurídicas que se presentan día a día, con base en los objetivos fundamentales de la Entidad Territorial, por lo cual, deben propender por una mayor eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos y requerimientos que se han emprendido, así como asumir la administración para el logro de los objetivos constitucionales. Asimismo, el desarrollo de la actividad requiere un profesional que fortalezca la capacidad institucional para abordar temas que demanden conocimientos técnicos específicos. Por ello, resulta imprescindible garantizar la contratación de servicios profesionales, especialmente en el ámbito del derecho, o en otras áreas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad territorial en los diversos campos de acción asumidos por la administración municipal. De igual manera, este profesional deberá actuar como garante de la legalidad en los procedimientos administrativos, participando activamente en la construcción de soluciones jurídicas viables y oportunas. Su intervención será clave en la mitigación de riesgos legales y en la consolidación de una cultura organizacional basada en la normatividad vigente, la responsabilidad institucional y el respeto por el debido proceso. De esta manera, también resulta importante, señalar que se requiere apoyo profesional en derecho para efectuar la asesoría, elaboración o revisión de proyectos de acuerdo que se deba presentar ante el Concejo Municipal y demás trámites pertinentes de la misma naturaleza.

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo se concluye que:

No.	JUSTIFICACION	MARCAR CON UNA X
1	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
2	Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar.	X
3	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Se expide la presente certificación a solicitud de la Secretaría u Oficina a los 6 de noviembre de 2026.

Aprobó:

Firma: SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Cédula de ciudadanía: 40429176

SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Cédula de ciudadanía: 40429176

Proyectó:

Firma: MONICA DEL PILAR PARDO ALGARRA
Cédula de ciudadanía: 52714477

MONICA DEL PILAR PARDO ALGARRA
Cédula de ciudadanía: 52714477

DEPARTAMENTO META

MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE FUNCIONAMIENTO	
NÚMERO DE SOLICITUD	SCD.2026002503
FECHA DE EXPEDICIÓN	NOV.05.2026
SOLICITANTE	VELASQUEZ SOACHA JOSE LUIS - JEFE DE DESPACHO
A QUIEN SE DIRIGE	POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

SECCION PRESUPUESTAL	
SECCION	AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-10-OFICINA JURIDICA

DETALLE DE LA SOLICITUD

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META".

NOTA: *LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ITEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP.*

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

TOTAL SOLICITUD	$ 7.578.667,00	**SON:** SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

OBJETO DEL GASTO	AC.2.1.2.02.02.008.83990 - SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES
FUENTE O RECURSO	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
PRODUCTO CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 7.578.667,00

PLAN DE PAGOS - PAC

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
JULIO	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 2.938.667,00	$ 4.640.000,00

FIRMA RESPONSABLE:

Firmado digitalmente por José Luis Velásquez Soacha

VELASQUEZ SOACHA JOSE LUIS
JEFE DE DESPACHO

NIT: 892001457 - 3

MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE FUNCIONAMIENTO			
NÚMERO DE CDP	DIS.2026002987		
FECHA DE EXPEDICIÓN	NOV.06.2026	**FECHA DE VENCIMIENTO**	DIC.31.2026
CONCEPTO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META".		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 7.578.667,00	**SON.** SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

SECCION PRESUPUESTAL	
SECCION	AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-10-OFICINA JURIDICA

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	AC.2.1.2.02.02.008.83990 - SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES
FUENTE O RECURSO	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
PRODUCTO CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
VALOR FUENTE	$ 7.578.667,00

Firma Mecánica Según Resolución No. 0855

POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

Acacias Meta, 13 Noviembre 2026.

REF. ESTUDIO PREVIO

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META"**

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*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*"[1]

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "*Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Oficina Jurídica tiene como funciones y competencias las siguientes:

"(…)

***ARTÍCULO 6. OFICINA JURÍDICA**: Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:*

[1] Constitución Política de Colombia, Artículo 2.

1. *Garantizar y avalar la legalidad de los actos administrativos y las actuaciones del Alcalde y de la administración municipal.*
2. *Representar y asumir la defensa judicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.*
3. *Emitir los conceptos que le soliciten las dependencias de la administración municipal.*
4. *Proyectar y/o revisar, los actos administrativos que deba expedir el Alcalde municipal, así como los proyectos de Acuerdo que este promueva.*
5. *Diseñar e implementar los planes, programas y estrategias para proporcionar asistencia y el apoyo jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la administración municipal requieran para el ejercicio de sus competencias y procesos.*
6. *Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las dependencias y funcionarios del Municipio.*
7. *Desarrollar y evaluar la política normativa del Municipio*
8. *Adoptar un plan que contenga las estrategias y políticas institucionales para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas.*
9. *Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.*
10. *Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia*
11. *Asesorar a las dependencias de la administración municipal para que deben las respuestas adecuadas a los derechos de petición que se presenten ante la Alcaldía.*

(…)"

El municipio de Acacias, como entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la **Sentencia C-1051 de 2001** y luego la **sentencia C-272-16;** como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios.

En atención a lo anterior, la Oficina Jurídica, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias en los asuntos jurídicos relacionados o que dependen de su misión, para lo cual requiere el apoyo de profesionales especializados que coadyuven el cumplimiento del propósito principal de la oficina jurídica, en el marco de sus funciones y competencias, en cuanto a la relevancia de los procesos que conoce y acompaña dicha dependencia.

El Jefe de la Oficina Jurídica ejercerá la dirección y coordinación de las funciones asignadas a dicha dependencia, liderando el equipo técnico y profesional encargado de brindar soporte jurídico a la administración municipal. Es su deber orientar la toma de decisiones en el marco de la legalidad, asegurando que todas las actuaciones del gobierno local se desarrollen conforme a la Constitución, la ley y las reglamentaciones internas.

De igual manera, la Oficina Jurídica tiene como objeto, atender las controversias jurídicas que se presentan día a día, con base en los objetivos fundamentales de la Entidad Territorial, por lo cual, deben propender por una mayor eficiencia y eficacia de cada uno de los procesos y requerimientos que se han emprendido, así como asumir la administración para el logro de los objetivos constitucionales.

Asimismo, el desarrollo de la actividad requiere un profesional que fortalezca la capacidad institucional para abordar temas que demanden conocimientos técnicos específicos. Por ello, resulta imprescindible garantizar la contratación de servicios profesionales, especialmente en el ámbito del derecho, o en otras áreas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad territorial en los diversos campos de acción asumidos por la administración municipal.

De igual manera, este profesional deberá actuar como garante de la legalidad en los procedimientos administrativos, participando activamente en la construcción de soluciones jurídicas viables y oportunas. Su intervención será clave en la mitigación de riesgos legales y en la consolidación de una cultura organizacional basada en la normatividad vigente, la responsabilidad institucional y el respeto por el debido proceso.

De esta manera, también resulta importante, señalar que se requiere apoyo profesional en derecho para efectuar la asesoría, elaboración o revisión de proyectos de acuerdo que se deba presentar ante el Concejo Municipal y demás trámites pertinentes de la misma naturaleza.

Por todo lo anterior, se requiere proveer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales con un abogado titulado con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

El personal en la Oficina Jurídica, resulta insuficiente y la causa que soporta la contratación del presente servicio es que existe personal en la planta, pero no es suficiente tal y como lo certifica la Secretaria Administrativa y Financiera del municipio, expedida el día 06 de noviembre de 2026.

El presente trámite contractual, se encuentra contemplado en el PAA, de la entidad, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
NÚMERO DE CASILLA	**LÍNEA BASE**	**OBJETO**	**VALOR**	**PLAZO**
O.J-17	N/A	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META".	$7.600.000	2 MESES

2. – ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

TIPOLOGÍA	APLICA
Contrato Prestación de Servicios Profesionales	X
Apoyo a la Gestión.	

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META"."*

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional municipal, nacional y departamental a través de los diferentes medios y canales de comunicación en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política de gobierno digital, donde articule la alcaldía de acacias, siempre y cuando sean autorizados por la supervisión.
3. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
5. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
7. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
8. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.

9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
12. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
17. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
19. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
20. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
21. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
22. Cursar y aprobar el curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, modulo fundamentos generales dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.
23. Cursar y aprobar el curso de Integridad, Transparencia y Luchas Contra la Corrupción dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.

ESPECÍFICAS.

1. Elaborar y revisar los actos administrativos asignados a la Oficina Jurídica, asegurando su correcta redacción y cumplimiento con las disposiciones legales vigentes
2. Emitir conceptos jurídicos que le sean asignados, garantizando claridad, precisión y alineación con el marco normativo aplicable.
3. Gestionar y dar respuesta oportuna a las acciones de tutela e incidentes de desacato que le sean asignados, asegurando el cumplimiento de los plazos y las disposiciones legales correspondientes.

4. Proyectar y/o revisar comunicaciones oficiales, respuestas a los derechos de petición, a requerimientos de autoridades de control.
5. Asistir a reuniones y actividades que le solicite el Jefe de Oficina Jurídica en el marco de las competencias de esa dependencia.
6. Suministrar con corte mensual los archivos digitales generados durante la ejecución del contrato en formato Word

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo del **JEFE de la OFICINA JURÍDICA**, **y/o a quien designe por escrito el Ordenador del Gasto,** el cual velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES Y DIECISIETE (17) DIAS,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, en todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

3. – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de Prestación de Servicios: "*son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*"

- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. "*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. (…)*".

- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (…) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)*", lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

4. – ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realiza el presente análisis del sector. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: *"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".*

De acuerdo a la GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; La Alcaldía de Acacias – Meta realizó el análisis del sector, revisando los siguientes postulados:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta los anteriores enunciados; se procedió a consultar contratos recientes celebrados con objetos iguales o similares al solicitado en el presente proceso de contratación por parte de la Alcaldía de Acacias – Meta.

No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	GRADO DE CUMPLIMIENTO
OCA-885-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS JURÍDICOS QUE ADELANTA LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS, META.	3 MESES	$4.640.000	$ 13.920.000	100%
OCA-049-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA APOYAR LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADELANTADOS POR LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS - META.	4 MESES	$4.640.000	$ 18.560.000	100%
OCA-518-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS - META.	165 DIAS	$4.780.000	$26.290.000	100%

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

- De conformidad con lo anterior, se observa que el valor establecido para el presente contrato, y que fue fijado conforme a los límites contenidos en la tabla de honorarios vigente, se encuentra en un rango similar a los servicios de esta naturaleza conforme al estudio del sector.

- El municipio ha contratado la prestación de servicios similares al objeto que se pretende contratar, ello conforme a las necesidades recurrentes de la Entidad.

- En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, siendo viable y conveniente adelantar el presente proceso de contratación puesto que han sido atendidas las necesidades reportadas por la Entidad de manera efectiva por medio de la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

5. IDONEIDAD O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"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".*

Por lo anterior, el municipio de Acacias – Meta, con el fin de celebrar la contratación del objeto referido en el presente estudio previo, requiere los servicios de una persona natural con:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Abogada titulada.

EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

6. – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCT/E ($7´269.333)**

Para determinar los costos relacionados con el contrato a celebrar, el municipio de Acacias - Meta, tuvo en cuenta lo contenido en la Resolución No. 017 del 12 de Enero del 2024:

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($4´640.000) M/CTE**. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO N° 4**: la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad que afecte el cumplimiento del servicio contratado	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	1	2	3	Riesgo bajo	Entidad y Contratista	Espacios físicos aseados y en óptimas condiciones de salubridad y seguridad en la administración municipal - Afiliación del contratista a ARL.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Seguimiento de la supervisión	Diario

2	General	Externo	Ejecución	Naturaleza	Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o Municipal	Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones	1	2	3	Riesgo bajo	Entidad y contratista	aplicación de protocolo sanitario que se establezca por las entidades competentes. Aplicación de directrices para el cumplimiento de obligaciones por medios seguros.	1	2	3	Riesgo Bajo	sí	Entidad y contratista	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes.	Ante la ocurrencia del hecho.
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución	Perdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales	1	4	5	Riesgo Medio	Entidad	Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas y copias de datos.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.
4	General	externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio de Normatividad directamente relacionada con el contrato suscrito	Incumplimiento de la normatividad utilizada en el desarrollo del contrato	1	4	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	Verificación y actualización en materia legal por parte del contratista para prestar sus servicios	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad y Contratista	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Seguimiento de la supervisión	Diario

1. – EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo solicitado en el numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos a continuación y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarse del sujeto contractual que soportará totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

2. – EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA

Teniendo en cuenta la tipología contractual, el valor, forma de pago y requisitos para los correspondientes desembolsos, al estimarse como bajo los riesgos de incumplimiento y de afectaciones a los recursos públicos, el presente contrato no tendrá como requisito de ejecución la suscripción de garantía de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

3. – MANIFESTACIÓN SOBRE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo a la revisión del MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN emitido por Colombia Compra Eficiente, se puede corroborar que para el presente proceso contractual no se debe hacer ese análisis ya que la modalidad de selección es contratación directa.

4. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

El Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCT/E ($7.578.667,00)** la cual se adjunta con el estudio previo, en la respectiva publicación en la plataforma transaccional SECOP II.



JOSÉ LUIS VELÁSQUEZ SOACHA
JEFE OFICINA JURÍDICA

Proyectó: Michell Pérez Salgado - Contratista Oficina Jurídica.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Mediante el presente documento se procede a verificar los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida en el estudio previo cuyo objeto es **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA JURÍDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA QUE ADELANTA LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS-META"."**

Por lo anterior, se procedió a revisar la hoja de vida y demás documentos presentados por:

NATALIA SOFIA CUBIDES DUSSAN, identificada con C.C 1.006.878.024 de Villavicencio.

REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA		CUMPLE		
		SI	NO	N/A
Hoja de Vida validada en SIGEP		**X**		
Títulos de Formación Académica Requerida: (Anexar soportes)	Abogada Titulada Graduada de la Universidad de los Andes Fecha de grado: 15 de octubre de 2024	**X**		
Experiencia Requerida (Anexar soportes)	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.	**X**		
Fotocopia de la cedula		X		
Tarjeta profesional (cuando aplique)		X		
Certificado Antecedentes Disciplinarios de la profesión (Cuando aplique)		X		
Libreta Militar si es hombre menor de 50 años				X
Declaración de bienes y rentas SIGEP (Declaración Ley 2013) y pantallazo de presentación del registro y divulgación.		X		
Certificado de Afiliación a Salud como cotizante		X		
Certificado de Afiliación a Fondo de pensión		X		
Certificado médico Ocupacional		X		
Certificación bancaria (Año vigente)		X		
RUT (Impreso año vigente) – Actividad Económica acorde a la prestación del servicio		X		
Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC y REDAM de la persona natural y jurídica cuando aplique.		X		
Antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales (Aplica para aquellos casos en que involucren una relación directa y habitual con menores, correspondientes a la secretarías u oficinas que por su misionalidad lo requieran).				X

Requisitos adicionales cuando es persona jurídica

REQUISITOS	CUMPLE		
	SI	NO	N/A
Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto deberá estar relacionado con la presente invitación y con fecha de expedición no superior a un (1) mes a la fecha de cierre del presente proceso			X
RUP (Cuando Aplique)			X
Documento de declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incursa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.			X
Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.			X
Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal de la misma o el Revisor Fiscal si estuviere obligada a tenerlo, conforme a los requerimientos del artículo 50 de la ley 789 de 2003.			X
Declaración de renta de la persona jurídica			X
Portafolio de servicios			X
Contratos de experiencia exigidos			X

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida y/o demás documentos aportados se establece que cumple con los **REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA** para la prestación del servicio requerido.

La presente certificación se expide, a los once (11) días del mes de noviembre del año 2026.

Firmado digitalmente por José Luis Velásquez Soacha

JOSÉ LUIS VELÁSQUEZ SOACHA
Jefe Oficina Jurídica