



1. **NOMBRE DEL PROYECTO:** Fortalecimiento Jurídico y de los instrumentos para su descentralización en el Retiro.
2. **CODIGO DE VIABILIZACION:** 2024056070034
3. **FUENTE DE FINANCIACION:**

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	\$0
Sistema General de Regalías (SGR)	\$0
Presupuesto General de la Nación (PGN)	\$0
RECURSOS PROPIOS	\$ 26.990.000
RECURSOS DE CREDITO	\$0
TOTAL	\$ 26.990.000

RUBRO: 2.3.2.02.02.008.459903104-101.41113

CDP: 265 del 21 de enero de 2025

DESTINACIÓN DEL GASTO: Inversión

VALOR: \$26.990.000

PLAZO: a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 30 de junio de 2025

FORMA DE PAGO: Pagos parciales mensuales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la seguridad social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval.

OBJETO: prestación de servicios profesionales para apoyar y acompañar las acciones encaminadas a los asuntos de la gestión del riesgo administrativo, adscrita a la secretaría general del municipio de el retiro, siguiendo los postulados normativos para el logro de los objetivos y propósitos Institucionales.

4. ANALISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA LEGAL.

La normatividad vigente en Colombia para la gestión del riesgo, contempla diversas acciones a ejecutar desde lo institucional para establecer lineamientos para una apropiada administración de los Riesgos, que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto en la materialización de los mismos, orientando la toma de decisiones que contribuyan a minimizar los efectos adversos al interior de la administración municipal, pues el incumplimiento de normativas u obligaciones contractuales puede significar tanto pérdidas monetarias (multas y sanciones) como pérdidas no monetarias (pérdida de la reputación).

Por eso es tan importante que la alcaldía cuente con un plan de gestión de riesgos que contenga la identificación, análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y misionalidad institucional, además las medidas correspondientes para mitigarlos.

Las entidades de derecho público y de manera particular las entidades territoriales tienen numerosas obligaciones de carácter constitucional y legal, las cuales deben cumplirse a entera satisfacción y dentro de los más estrictos parámetros de conformidad con la norma.

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido diferentes normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los

[Handwritten signature]



6. ANALISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA FINANCIERA.

El contrato a celebrarse implicaría una ganancia económica para la entidad municipal, toda vez que se contratará un servicio de acompañamiento en pro de los intereses de la entidad municipal, no solo de los intereses económicos (que se generan en la jurisdicción) sino también de los intereses sociales y jurídicos que garanticen la oportuna respuesta a las distintas necesidades que se presenten.

La entidad municipal cuenta en su presupuesto con una partida de \$26.900.000, amparados con disponibilidad de la vigencia 2025, los cuales serán destinados para cancelar los honorarios generados por el cumplimiento del objeto contractual.

La administración municipal procedió a consultar los contratos con objeto contractual similar, los cuales se relacionan a continuación.

Nro. Contrato: 240-2022

Valor: Veintiún millones doscientos mil pesos (\$21.200.000)

Duración: Cinco meses

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO, ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DEL RETIRO.

Nro. Contrato: 281 -2023

Valor: Catorce millones ciento diecinueve mil doscientos pesos (\$14.119.200)

Duración: Tres meses

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO, ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DEL RETIRO.

Nro. Contrato: 122-2024

Valor: Treinta millones setecientos setenta y cuatro mil (\$30.774.000)

Duración: Seis meses

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO, ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DEL RETIRO.

7. ANALISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Desde la reforma a la estructura administrativa realizada en el año 2018, e implementada desde el mes de julio del año 2019, se creó la Secretaría General, y dentro de esta, la Dirección de Gestión del Riesgo, la cual tiene como objetivo o propósito principal, la atención de los asuntos de la gestión de riesgos administrativos, siguiendo los postulados normativos para el logro de los objetivos y propósitos institucionales, por lo que es indispensable contar con personal profesional idóneo adicional al personal de planta, para que asesore, apoye y acompañe el área, en todas las actividades lideradas por la oficina de gestión del riesgo administrativo, con el fin de buscar la promoción de una cultura de prevención, orientada a la gestión del riesgo administrativo, así como la identificación de estrategias que sirvan para la tipificación, análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y la misionalidad institucional.



8. ANÁLISIS DEL FUTURO CONTRATO DESDE LA PERSPECTIVA TÉCNICAS.

1. Apoyar y acompañar en la identificación de los riesgos Administrativos o de gestión (estratégicos, gerenciales, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento, imagen o reputacional, corrupción, fiscales, de seguridad digital, entre otros), en la entidad.
2. Acompañar en la evaluación del perfil de riesgo de la administración, que esté acorde a la naturaleza de la administración pública y con los lineamientos dados por los entes gubernamentales.
3. Apoyar y acompañar en la valoración de los riesgos administrativos, teniendo como punto de partida los procesos que adelanta cada dependencia, basados en los lineamientos de los entes gubernamentales en materia de riesgos Administrativos y de gestión.
4. Apoyar las acciones tendientes a la promoción y concientización de una cultura de prevención orientada a la gestión del riesgo administrativo.
5. Estudiar y proponer estrategias que sirvan para el análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo a los riesgos, permitiendo evitar y reducir la posibilidad de materialización de los riesgos identificados.
6. Mantener actualizada la información generada por la oficina de gestión del riesgo, como la emitida por los diferentes entes gubernamentales.
7. Acompañar a la Dirección de Gestión del riesgo, en conjunto con control interno en la definición del mapa de riesgos de corrupción a partir de los procesos, teniendo en cuenta los componentes de: acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión de lo público o el beneficio privado, fraude, soborno, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Secretaría de transparencia de la presidencia de la república.
8. Apoyar en la recolección de datos, información y evidencias que sean requeridas para el adecuado desempeño de la oficina.
9. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos en el cargo a desempeñar.
10. Vincularse y brindar acompañamiento a las diferentes actividades realizadas por la oficina de Gestión del riesgo, la Secretaría General y administración municipal.
11. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del contrato.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La entidad evaluó el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. El resultado de este ejercicio es la matriz de riesgos que se incorpora en los estudios previos.

PAULA ANDREA MEJÍA JARAMILLO
Jefe de Oficina Gestión del Riesgo

Elaboró: Paula Andrea Mejía *PAM*
Revisó: Luna Giraldo Mejía *LGM*
Aprobó: Sindy Castaño Chaverra *SC*
Fecha: enero de 2024



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

**PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LOS ASUNTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRATIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, SIGUIENDO LOS POSTULADOS NORMATIVOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES.
ALCANCE CONTRACTUAL	El desarrollo del objeto contractual comprende el apoyo y acompañamiento en todas las actividades lideradas por la oficina de gestión del riesgo administrativo, con el fin de buscar la promoción de una cultura de prevención, orientada a la gestión del riesgo administrativo, así como la identificación de estrategias que sirvan para la tipificación, análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo de los eventos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y misionalidad institucional.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN REQUERIDA	Los NBC (Núcleo Básico del Conocimiento) que correspondan a las áreas del conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias sociales y humanas. Economía, Administración, Contaduría y afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA:	Con experiencia superior a 24 meses.
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total del contrato la suma de \$26.990.000. El Municipio de El Retiro, realizará pagos parciales mensuales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del Municipio.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Desde la firma del acta de inicio sin exceder el 30 de junio de 2025.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de El Retiro
SUPERVISOR:	La supervisión estará a cargo de la Secretaría General, en cabeza de un funcionario delegado.
ORDENADOR DEL GASTO:	SINDY CASTAÑO CHAVERRA, Secretaria General
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	80111600

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el municipio de El Retiro, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

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

En cumplimiento de los fines esenciales del Estado y las facultades de los alcaldes descritas en el artículo 315 de la Constitución Política, y las reglamentadas por el Concejo Municipal, el Alcalde Municipal, en uso de los lineamientos jurídicos y políticos anteriormente señalados, encuentra de manera imperativa que es deber de la administración municipal contratar el personal suficiente y necesario que se requiere para continuar con el funcionamiento de la administración municipal.



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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 y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 (...) las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las entidades de derecho público y de manera particular las entidades territoriales tienen numerosas obligaciones de carácter constitucional y legal, las cuales deben cumplirse a entera satisfacción y dentro de los más estrictos parámetros de conformidad con la norma.

Desde la reforma a la estructura administrativa realizada en el año 2018, pero implementada desde el mes de julio del año 2019, se creó mediante Decreto 44 del 19 de marzo de 2019, la Secretaría General, y dentro de esta, la Dirección de Gestión del Riesgo, la cual tiene como objetivo o propósito principal, la atención de los asuntos de la gestión de riesgos administrativos, siguiendo los postulados normativos para el logro de su misión, objetivos y propósitos institucionales, así como el desarrollo eficiente y efectivo de sus procesos, por lo que es indispensable contar con personal profesional idóneo para que acompañe y apoye el área, propiciando las condiciones de seguridad jurídica necesarias para la toma de decisiones atinentes a los asuntos del objeto contractual.

Con lo anterior, damos cumplimiento también a lo contemplado en nuestro Plan de Desarrollo "El Retiro Somos Todos 2024-2027", estipuló en el numeral 4 "Gobernanza para el desarrollo componente 1 "Fortalecimiento jurídico de los instrumentos para la descentralización".

2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a) Obligaciones Específicas del Contratista.

1. Apoyar y acompañar en la identificación de los riesgos Administrativos o de gestión (estratégicos, gerenciales, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento, imagen o reputacional, corrupción, fiscales, de seguridad digital, entre otros), en la entidad.
2. Acompañar en la evaluación del perfil de riesgo de la administración, que esté acorde a la naturaleza de la administración pública y con los lineamientos dados por los entes gubernamentales.
3. Apoyar y acompañar en la valoración de los riesgos administrativos, teniendo como punto de partida los procesos que adelanta cada dependencia, basados en los lineamientos de los entes gubernamentales en materia de riesgos Administrativos y de gestión.
4. Apoyar las acciones tendientes a la promoción y concientización de una cultura de prevención orientada a la gestión del riesgo administrativo.
5. Estudiar y proponer estrategias que sirvan para el análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo a los riesgos, permitiendo evitar y reducir la posibilidad de materialización de los riesgos identificados.
6. Mantener actualizada la información generada por la oficina de gestión del riesgo, como la emitida por los diferentes entes gubernamentales.



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

7. Acompañar a la Dirección de Gestión del riesgo, en conjunto con control interno en la definición del mapa de riesgos de corrupción a partir de los procesos, teniendo en cuenta los componentes de: acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión de lo público o el beneficio privado, fraude, soborno, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Secretaria de transparencia de la presidencia de la república.
8. Apoyar en la recolección de datos, información y evidencias que sean requeridas para el adecuado desempeño de la oficina.
9. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos en el cargo a desempeñar.
10. Vincularse y brindar acompañamiento a las diferentes actividades realizadas por la oficina de Gestión del riesgo, la Secretaría General y administración municipal.
11. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Obligaciones Generales del contratista

1. Cumplir con todas las actividades descritas en el estudio previo, contrato y propuesta.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y responder por el mismo.
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de las actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño para el desarrollo del objeto del Contrato.
5. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
6. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8. Realizar un manejo apropiado de la información que a bien le disponga el municipio para el objeto contractual, así mismo una utilización adecuada de los recursos tecnológicos, puestos a disposición para el desarrollo de sus actividades.
9. Comprometer la máxima diligencia y empeño en las labores encomendadas.
10. Presentar informes escritos mensuales al supervisor que den cuenta de su gestión, además de presentar los informes que eventualmente se requieran.

Obligaciones del Municipio

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato (Si hay lugar a ellas).
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del Supervisor del contrato.
6. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
7. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

Obligaciones de la Supervisión

La supervisión estará a cargo de la Secretaria General, en cabeza de un funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, hasta su finalización, previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.
10. Elaborar actas de supervisión parciales, correspondientes a la ejecución del contrato, que avalen los pagos realizados a los contratistas.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
12. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prórroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.

Autorizaciones: Artículo 315 C.N, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Decreto 23 del 17 de febrero de 2023, Acuerdo municipal 008 de 2024 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal "El Retiro, Somos Todos 2024-2027".

Permisos, no aplica.

Licencias, no aplica.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo y acompañamiento a la gestión, teniendo en cuenta los artículos 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el plan de acción de la Entidad, y el Plan Anual de Adquisiciones.



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

Para poder adelantar el municipio de El Retiro los trámites administrativos de pago, el contratista deberá acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como: Recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato en el que se acredite el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión, y riesgos laborales; y demás documentos necesarios para el pago.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La contratación que se pretende realizar será a través de la modalidad de contratación directa fundamentada en la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, art. 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. 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." El artículo 32, Numeral 3 de la ley 80 de 1993, establece: "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 el mismo sentido mediante Sentencia N° CE SIII E 41719 DE 2013 del Consejo de Estado, podemos colegir, la naturaleza asistencial del contrato que se pretende suscribir, lo siguiente:

"Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "... para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, [2] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas [3]. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales."

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, "Por tratarse de 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, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido varias ofertas."



SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL

7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

FUENTE DE LOS RECURSOS	
Sistema General de Participación (SGP)	\$0
Sistema General de Regalías (SGR)	\$0
Presupuesto General de la Nación (PGN)	\$0
RECURSOS PROPIOS	\$ 26.990.000
RECURSOS DE CREDITO	\$0
TOTAL	\$ 26.990.000

RUBRO: 2.3.2.02.02.008.459903104- 101 - 41113. Servicio de Asistencia Técnica (Jurídica)

CDP: 265 del 21 de enero de 2025

VALOR: Veintiséis Millones Novecientos noventa mil (\$26.990.000).

FORMA DE PAGO: El Municipio de El Retiro, realizará pagos parciales mensuales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaria de Hacienda y Desarrollo Financiero del Municipio

PLAZO: Desde la firma del acta de inicio sin exceder el 30 de junio de 2025.

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Con base en lo anterior, las condiciones de **idoneidad y experiencia** que debe cumplir el contratista que se pretende contratar para el desarrollo del presente objeto contractual es el siguiente: Los NBC (Núcleo Básico del Conocimiento) que correspondan a las áreas del conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Ciencias sociales y humanas. Economía, Administración, Contaduría y afines. con experiencia requerida superior a 24 meses

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Entidad evaluó el Riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con el Manual para la Identificación y cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, Versión M-ICR-01, que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3714 de 2011.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le atribuye?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría		
1	General	Externo	Selección	Operacional	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación	3 Posible	4 Mayor	8	8	Contratista	Revisión por parte del contratante de los documentos del proceso de contratación, al momento de la verificación de la propuesta y durante	1 Raro	3 Moderado	6	4	Si	Contratista



SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL

2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	conductas dolosas de alguna de las partes.	No publicación a tiempo de los documentos en SECOP II, y la plataforma que disponga la Contraloría, vulnerando el principio de Publicidad.	2 Improbable	4 Mayor	5	5	Entidad Estatal y Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada.	5 Posible	3 Moderado	5	4	Si	Contratista
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el cumplimiento de las actividades. Demora en la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada. Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Modificación de especificaciones técnicas u obligaciones. Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las obligaciones dentro del contrato, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato	2 Improbable	3 Moderado	3	3	Entidad Estatal y Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas óptimas, concertación y Planeación adecuada	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Entidad Estatal y Contratista
5	Específico	Externo	Ejecución	Social o político	Orden público. Este riesgo se presenta cuando por acto de la ciudadanía u otras circunstancias de orden público ajenas a la voluntad de las partes, no permiten el cumplimiento del objeto contractual en la forma y plazos convenidos	El no cumplimiento o retraso de las actividades operativas, logísticas, o asistenciales que derivan en el incumplimiento de las funciones de la entidad estatal.	2 Improbable	3 Moderado	6	6	Entidad Estatal y Contratista	Adelantar las acciones necesarias por parte del municipio las condiciones idóneas de orden público.	2 Improbable	2 Menor	4	4	Si	Entidad Estatal y Contratista
6	Específico	interno	Ejecución	Operacional	Demandas o indemnizaciones por solidaridad laboral.	Demandas en las cuales se declare la solidaridad al Municipio en asuntos de derecho laboral.	2 Improbable	2 Menor	3	3	Contratista	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento. Evaluación de alternativas óptimas, concertación y Planeación adecuada	1 Raro	2 Menor	3	3	Si	Contratista



**SECRETARIA GENERAL
ESTUDIOS PREVIOS ETAPA DE PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL**

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR.

De conformidad con el objeto a desarrollar, si bien se podrían presentar riesgos en la ejecución del contrato, existen elementos tanto facticos como jurídicos que nos permiten determinar su no exigencia. Es por ello, que de acuerdo a los siguientes supuestos facticos y jurídicos no se hace exigible ninguna garantía por parte de la entidad al contratista:

1. La forma de desembolso.
2. **El Decreto 1082 de 2015**, Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. Las garantías no serán obligatorias en la **Contratación Directa**, en los contratos de empréstito, **en los interadministrativos**, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla.

El contratista NO prestara garantía única que avalare el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

11. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL: SI ___ NO X

12. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: SI X NO ___

Paula A. Mejía
PAULA ANDREA MEJÍA JARAMILLO
Jefe de Oficina Gestión del Riesgo

Elaboró: Paula Andrea Mejía *PAM*
Revisó: Luna Giraldo Mejía *LGM*
Aprobó: Sindy Castaño Chaverra *SC*
Fecha: enero de 2025



MUNICIPIO DE EL RETIRO

Nit: 890983674-0

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS FICHA DE RADICACION

Pag. 1 de 1

08-Jan-2025 08:40:42

User:MMORENO

1. Información de Radicación:

Número de Viabilización : 978031
Número de Radicación: 2024905607028
Fecha de Radicación: 24/06/2024 11:54:45
Código Radicado Nacional: 2024056070034

2. Identificación de Proyecto:

Nombre Proyecto:
FORTALECIMIENTO JURÍDICO Y DE LOS INSTRUMENTOS PARA SU DESCENTRALIZACIÓN EL RETIRO

3. Entidad Proponente del Proyecto:

Dependencia: 01.02 - OFICINA JURIDICA
Persona Responsable: 71555954 - ARBELAEZ ARIAS CARLOS NOE
Cargo: TECNICO
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 23 N° 23-28 BARRIO LA MACAR - EL RETIRO

4. Financiación:

MP Valor : 929,134,192.00

5. Actividades

Recuperación de caminos de uso público --- Valor : 525,988,000.00
Asesoría jurídico administrativa --- Valor : 39,000,000.00
Representación judicial del municipio --- Valor : 39,000,000.00
Asesoría en contratación estatal --- Valor : 39,000,000.00
Asesoría en Gestión de Riesgos Administrativos --- Valor : 30,774,000.00
Acompañamiento en asuntos disciplinarios --- Valor : 30,774,000.00
Capacitaciones en normatividad contractual y derecho administrativo a comunidad general y funcionarios públicos --- Valor : 98,570,112.00
Actualización y aplicación en plataforma Secop --- Valor : 100,828,080.00
Asesoría en plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano --- Valor : 25,200,000.00

Rubros Presupuestales Asociados al Proyecto:

Código : 2.3.2.02.02.008.059906101 Nombre : 5331.ECB FONDOS COMUNES Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.008.059906101 Nombre : 5331.ASESORIA Y CAPACITACIÓN EN NORMATIVIDAD CONTRACTUAL. Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.008.459903104 Nombre : 41113.Servicio de asistencia técnica(Jurídica) Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.008.459903001 Nombre : 41112.Servicio de educación informal (Jurídica) Fondo : 101
Código : 2.3.2.02.02.006.459903001 Nombre : 41112.Servicio de educación informal (Jurídica) Fondo : 101

6. Constancia de Recepción del Proyecto:

Nombre del Funcionario:

Firma:

Fecha:

08/01/2025 08:40:42

SAIMYR

Sistemas de Administración de Información Municipal y Rentas



Certificado de Disponibilidad Nro: 265

Fecha de Impresión: 21-Jan-2025

SCUERVO

Fecha de la Reserva: 21-Jan-2025

Fecha de Vencimiento: 31/12/2025

Los suscritos responsables del manejo presupuestal de MUNICIPIO DE EL RETIRO, en cumplimiento de los Artículos 71 y 73 del Decreto 111 de 1996 y Artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Acuerdo 033 de 1999

CERTIFICA

Que en el presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal 2025 existe disponibilidad presupuestal según el siguiente detalle:

Depend.	Código	Nombre	Vlr Reservado
1	2.3.2.02.02.008.459903104	41113.Servicio de asistencia técnica(Jurídica)	\$26,990,000.00
Fondo:	101	FONDOS COMUNES	
Total:			\$26,990,000.00

Que se Reserva la suma de : Veinte y Seis Millones Novecientos Noventa Mil Pesos.. (\$26,990,000.00)

Descripción:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAR LA DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO, ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO

Información Complementaria:

MGA - Productos

4599031- Servicio de asistencia técnica
BPM

202409070004- FORTALECIMIENTO JURIDICO Y DE LOS INSTRUMENTOS PARA SU DESCENTRALIZACION EL RETIRO
CPC - Bienes y servicios

83990- Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO

(APROBO) SRIO DE HACIENDA Y DE SARROLLO FINANCIERO

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA

(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

TATIANA MONTOYA SANCHEZ

(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

SANTIAGO MONTOYA GIRALDO

FECHA: ENERO	SECRETARÍA QUE SOLICITA:	SECRETARÍA GENERAL
RUBRO: 2.3.2.02.02.008.459903104 SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA	PRESUPUESTO OFICIAL: 26,990,000	CODIGO DEL PROYECTO: 2024056070034
CDP: 265 21 DE ENERO DE 2025 VALOR: \$26,990,000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRATIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO.	
OBJETO DE LA CONTRATACION	El Municipio de El Retiro, realizará pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval. Lo anterior, como requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Financiero del municipio.	
FORMA DE PAGO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 30 DE JUNIO DE 2025	
PLAZO	YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA	C.C./ NIT 1.040.180.094
CONTRATISTA:	Calle 22A # 17B - 15	TELEFONO 3146161613
DIRECCIÓN DEL CONTRATISTA	yamilies0214@gmail.com	
CORREO ELECTRONICO	BANCO Bancolombia	
INFORMACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA	NUMERO DE LA CUENTA 41576500503	TIPO DE CUENTA AHORROS
SUPERVISOR	PAULA ANDREA MEJIA JARAMILLO	CEDULA 43,689,349
DIRECCION	CARGO JEFE DE OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO	FIRMA <i>Paula A Mejia</i>
CORREO ELECTRONICO	CALLE 20 N 20 40	
FIRMA ALCALDE MUNICIPAL	riesgosadministrativos@elretiro.gov.co	
SECRETARIO DE DESPACHO:	SANTIAGO MONTOYA GIRALDO	FIRMA <i>[Signature]</i>
	SINDY CASTAÑO CHAVERRA	FIRMA: <i>[Signature]</i>

LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR QUE:

No existe personal suficiente en la planta de cargos de la administración municipal de El Retiro para realizar las actividades de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LOS ASUNTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRATIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, SIGUIENDO LOS POSTULADOS NORMATIVOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES.**

Por lo tanto, se hace necesario suscribir un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, con personal idóneo para que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar y acompañar en la identificación de los riesgos Administrativos o de gestión (estratégicos, gerenciales, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento, imagen o reputacional, corrupción, fiscales, de seguridad digital, entre otros), en la entidad.
2. Acompañar en la evaluación del perfil de riesgo de la administración, que esté acorde a la naturaleza de la administración pública y con los lineamientos dados por los entes gubernamentales.
3. Apoyar y acompañar en la valoración de los riesgos administrativos, teniendo como punto de partida los procesos que adelanta cada dependencia, basados en los lineamientos de los entes gubernamentales en materia de riesgos Administrativos y de gestión.
4. Apoyar las acciones tendientes a la promoción y concientización de una cultura de prevención orientada a la gestión del riesgo administrativo.
5. Estudiar y proponer estrategias que sirvan para el análisis, valoración, evaluación, control, tratamiento, respuesta y monitoreo a los riesgos, permitiendo evitar y reducir la posibilidad de materialización de los riesgos identificados.
6. Mantener actualizada la información generada por la oficina de gestión del riesgo, como la emitida por los diferentes entes gubernamentales.
7. Acompañar a la Dirección de Gestión del riesgo, en conjunto con control interno en la definición del mapa de riesgos de corrupción a partir de los procesos, teniendo en cuenta los componentes de: acción u omisión, uso de poder, desviación de la gestión de lo público o el beneficio privado, fraude, soborno, siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Secretaría de transparencia de la presidencia de la república.
8. Apoyar en la recolección de datos, información y evidencias que sean requeridas para el adecuado desempeño de la oficina.
9. Participar en programas de capacitación y desarrollo profesional para mejorar sus habilidades y conocimientos en el cargo a desempeñar.
10. Vincularse y brindar acompañamiento a las diferentes actividades realizadas por la oficina de Gestión del riesgo, la Secretaría General y administración municipal.
11. Las demás que correspondan y sean inherentes al objeto contractual y le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Lo anterior con base en lo establecido en el Decreto 1737 de agosto de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 4 literal h.

La persona seleccionada tiene la experiencia relacionada con el objeto a desarrollar y posee el perfil adecuado.



SINDY CASTAÑO CHAVERRA
Secretaria General

Elaboro: Paula Andrea Mejía *PAM*
Reviso: Sindy Castaño Chaverra *SC*
Fecha: enero 2025



CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

**LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO - ANTIOQUIA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CERTIFICA QUE:

YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA con cédula **1.040.180.094**, posee la **IDONEIDAD y EXPERIENCIA** requerida para la ejecución de la labor encomendada por el **MUNICIPIO DE EL RETIRO**, cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LOS ASUNTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRATIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, SIGUIENDO LOS POSTULADOS NORMATIVOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES**, así lo determina, lo cual representa ventajas en las áreas de planeación, organización, dirección.


Razón por la cual, con su acompañamiento, el Municipio logrará altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en cada una de las tareas a implementar, asegurando el cumplimiento del imperio de la ley.

Igualmente ha demostrado su experiencia en la materia a contratar, específicamente en el sector público.

Esta certificación se expide en los términos del **Decreto 1082 de 2015**.

Dada en el Municipio de El Retiro a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2025.

Atentamente,


SINDY CASTAÑO CHAVERRA
Secretaria General

Elaboro: Paula Andrea Mejía
Reviso: Sindy Castaño Chaverra
Fecha: enero 2024




LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el contrato suscrito con **YAMILE ANDREA SALAZAR BEDOYA**, identificado con cédula No. 1.040.180.094 de Retiro (Antioquia), cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ACOMPAÑAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LOS ASUNTOS DE LA GESTIÓN DEL RIESGO ADMINISTRATIVO, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO, SIGUIENDO LOS POSTULADOS NORMATIVOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROPOSITOS INSTITUCIONALES.."**, se encuentra al día en materia de documentación exigible ley 190 de 1995.

- Formato único de hoja de vida, formato de bienes y rentas, certificado de antecedentes disciplinarios vigente, certificado de contraloría, Certificado de antecedentes Judiciales de la policía Nacional, Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas, copia de tarjeta profesional, afiliación al sistema de seguridad social, RUT., y cedula de ciudadanía.

Se expide a los 23 días del mes de enero de 2025,


SINDY CASTAÑO CHAVERRA
Secretaría General

Elaboró: Paula Andrea Mejía – Jefe de Oficina Gestión del Riesgo
Revisó: Sindy Castaño Chaverra - Secretaria General
Fecha: Enero 2025