Villa del Rosario, 01 de septiembre de 2025

Señor
YIMER REYES MALDONADO
Crr 1 # 13 - 49 Barrio San Gregorio
Villa del Rosario, Norte de Santander
yimerrm@gmail.com

ASUNTO: Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

Presupuesto Oficial	OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 8.433.325,00) M/CTE
El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *2.5. forma de pago,* del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.	

3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *2.2. actividades específicas – alcance*, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato:	CIENTO QUINCE (115) DIAS

6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Asesora Jurídica y Disciplinaria los siguientes requisitos:

ITEM	DESCRIPCION
1	CARPETA BLANCA CUATRO ALAS
2	PRESENTACION DE PROPUESTA
3	RUT ACTUALIZADO (INCLUIR ACTIVIDAD 8412)
4	CEDULA DE CIUDADANIA
5	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL (VIGENCIA NO MAYOR A 1 AÑO)
6	CERTIFICADO DE AFILIACION A SALUD
7	CERTIFICADO DE AFILIACION A PENSION
8	HOJA DE VIDA SIGEP II ACTUALIZADA
9	CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA ACTUALIZADO (VIGENCIA 1 MES)
10	DECLARACION DE BIENES DE LA FUNCION PUBLICA
11	FORMATO DE CONFLICTO DE INTERESES (FUNCION PUBLICA)
12	ANTECEDENTE DISCIPLINARIOS PROCURADURIA
13	ANTEDENTES FISCALES CONTRALORIA
14	ANTECEDENTES MEDIDAS CORRECTIVAS
15	ANTECEDENTES JUDICIALES POLICIA
16	PAZ Y SALVO MUNICIPAL
17	SITUACION MILITAR (HOMBRES)
18	INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES
19	INHABILIDADES POR ALIMENTOS
20	SOPORTE DE INSCRIPCION EN LA PLATAFORMA SECOP II

Atentamente

SIMÓN ELÍ VARGAS PALOMINO
Secretario de planeación

ESTUDIO PREVIO
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, septiembre 01 del 2025

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".*

En el marco del Fortalecimiento institucional se requieren procesos integrales, que le permitan a la administración local mejorar su gestión, para el desarrollo eficiente de sus competencias. Como consecuencia de lo anterior, y debido a la cantidad de procesos y procedimientos creados en la función misional de cada dependencia, se hace necesario fortalecer el apoyo a la gestión operativa y administrativa en cada secretaría para mitigar errores y agilizar proceso que puedan generarle futuros procesos judiciales o sancionatorios a la entidad.

El Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

Dentro de la estructura orgánica del Municipio de Villa del Rosario se encuentra el **Área de Trabajo de Almacén General**, cuyo propósito principal es el control, la supervisión y la conservación de los bienes que ingresen, a cualquier título, al almacén general de la Alcaldía Municipal.

La Administración Municipal tiene como misión fundamental velar por la eficiencia operativa, la transparencia y la optimización de los recursos públicos. Con el fin de mejorar la gestión de los bienes municipales, en el almacén general se llevan a cabo actividades como la recepción de bienes y materiales adquiridos, el control de inventarios y el manejo de suministros. Para este efecto, se requiere contratar personal idóneo que contribuya a la optimización de los recursos disponibles, con el objetivo de garantizar la transparencia en el manejo de los bienes públicos.

El área de trabajo permite mejorar la eficiencia en la operación de los recursos, ya que facilita la centralización en la gestión de los bienes, proporcionando un control y una distribución eficiente de los mismos a las diferentes dependencias de la Alcaldía. Asimismo, garantiza la reducción de costos, al evitar compras innecesarias y pérdidas por deterioro o extravío, optimizando así el uso de los recursos municipales.

En el marco normal de sus funciones, el área de almacén debe atender múltiples acciones de control, supervisión y conservación de los bienes de la entidad, además de otros asuntos que se presentan diariamente, junto con el cumplimiento de diversas actividades administrativas.

Sin mayor esfuerzo, se puede afirmar que la carga laboral para el personal de planta es excesiva, ya que esta oficina debe atender una gran variedad de asuntos, lo que limita el cumplimiento eficaz de cada una de sus responsabilidades.

el JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO quien revisó la inexistencia o insuficiencia de personal necesario para llevar a cabo las funciones y actividades designadas. Esta evaluación incluyó un análisis detallado de las necesidades y demandas de la oficina, identificando áreas críticas donde la falta de recursos humanos impacta directamente en la eficiencia y eficacia de los procesos operativos de la entidad, Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015. Es así como se actuará atendiendo los lineamientos legales y se dará una alternativa de solución a través de la vinculación de personal por medio de contratos de prestación de servicios reglamentados por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

En este orden de ideas, el área de almacén general necesita que se efectúe la contratación de personal de apoyo que despliegue las actividades requeridas por la dependencia teniendo en cuenta la misma lidera la gran cantidad de programas y solicitudes de los habitantes se ven reflejados en esta que pertenece a la administración municipal, con el fin de darle transparencia y garantizar la correcta ejecución de los recursos, se requiere realizar proceso para escoger la persona idónea que reúna los requisitos jurídicos legales establecidos por la norma, a través del procedimiento por el sistema de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y en el Decreto 1082 de 2015.

JUSTIFICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO DESDE EL PLAN DE DESARROLLO 2024 – 2027 "VILLA DEL ROSARIO UNA CIUDAD POSIBLE".

Teniendo en consideración el Plan de Desarrollo que formulo la Administración Municipal de Villa del Rosario, Norte de Santander, para el periodo comprendido del 2024 al 2027, y la necesidad antes en mención, enmarcado en lo siguiente:

LINEAMIENTO	"VILLA DEL ROSARIO UNA CIUDAD POSIBLE"
LÍNEA ESTRATEGÍCA	Camino de la Inclusión
NOMBRE DEL SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
NOMBRE INDICADOR PRODUCTO	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
CÓDIGO BPIN - BANCO DE PROYECTOS	2024548740017

Villa del Rosario es uno de los 40 municipios del departamento de Norte de Santander. De acuerdo con las proyecciones del DANE, en 2024 tenía 116,221 habitantes: 59,971mujeres (51.6%) y 56,250 hombres (48.4%). Sus habitantes representan el 6.8% de la población total de Norte de Santander en 2024, datos que lo sitúan como el tercer municipio más poblado del departamento. Allí se albergan diferentes necesidades como lo son vivienda, infraestructura, educación, salud, servicios públicos, etc.

Para dar respuesta a cada una de las necesidades que se presentan a nivel municipal, la administración local debe implementar una serie de acciones, estrategias, proyectos y programas que aborden las causas subyacentes de la pobreza y mejoren las condiciones de vida de la población más vulnerable. Expuesto lo anterior y debido a que dentro de su estructura administrativa (planta de personal), y la insuficiencia de personal con idóneo y suficiente, que lo pueda acompañar en el desarrollo de acciones relacionadas con el objeto del contrato y así poder dar cumplimiento a los objetivos de interés general de la comunidad, es por esta razón que se debe contratar los servicios de apoyo a la gestión, que acredite las calidades y condiciones para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

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

EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a la **"PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER"**. Estos proyectos se encuentran armonizados con la planeación estratégica de la Entidad, por ende, permiten dar cumplimiento a las metas fijadas por la administración Municipal.

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80100000	80111600	80111601	Servicios de personal temporal

2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS – ALCANCE

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes obligaciones:

GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por el Administración Municipal, en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental.
10. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
11. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
12. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.

13. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico.
15. Recibir del Grupo de Gestión Administrativa–Almacén de Función Pública, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
16. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
17. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte de Talento Humano, cuando se haga presencia en la sede de la Entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras Entidades. De igual manera, hacer devolución del carné a dicha dependencia, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
19. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
20. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo.
21. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración municipal
2. Apoyo en la verificación de inventarios de Bienes Muebles a cargo de las diferentes dependencias de la Administración Municipal
3. Entrega y despacho de los insumos a las diferentes dependencias de la administración municipal
4. Apoyo en la actualización de formatos del estado de bienes muebles pertenecientes a la administración municipal

5. Las demás actividades que se requieran por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual

2.3. DURACIÓN O VIGENCIA

El plazo de ejecución del Contrato es de **CIENTO QUINCE (115) DIAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL

La Alcaldía del Municipio de Villa del Rosario, cuenta con un Presupuesto Oficial para el desarrollo de la futura contratación, equivalente a la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 8.433.325,00) M/CTE** del Presupuesto de Rentas, ingresos, recursos de capital y Gastos e inversión del Municipio de Villa del Rosario, para la vigencia fiscal 2025, lo que permite adelantar este proceso.

No. CDP	00 001889 DE 2025
RUBRO	2.3.2.02.02.009.45.20
NOMBRE RUBRO	Servicio de asistencia técnica
VALOR CDP	$ 8.800.000.00
TERMINO	ciento quince (115) días

2.5. FORMA DE PAGO

El municipio de Villa del Rosario pagará al contratista el valor del contrato mediante cuatro (04) pagos, así: un primer (01) pago por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS ($ 1.833.325,00) M/CTE** de correspondiente a veinticinco (25) días de la prestación del servicio y tres pagos sumas iguales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) M/CTE,** mes cumplido cada uno durante la ejecución del contrato.

Los anteriores pagos se efectuarán previa entrega de los informes de actividades, acta parcial y/o final, la suscripción del informe por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de los documentos antes citados en la secretaria de Hacienda y Finanzas públicas del municipio de Villa del Rosario.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio objeto del contrato se realizará en el Municipio de Villa del Rosario, Departamento Norte de Santander y para todos los efectos del contrato, se fija como domicilio dicha entidad territorial.

2.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del futuro contrato estará a cargo de la **ALMACENISTA GENERAL,** del municipio de Villa del Rosario, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

1. El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
2. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
3. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
4. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
5. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.
6. Informar al Ordenador del Gasto, cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
7. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
8. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección es la de Contratación Directa – Causal Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Teniendo en cuenta la descripción y especificaciones esenciales del objeto a contratar, las cuales se encuentran determinadas en la solicitud para contratar prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que se anexa al presente escrito, el contrato a efectuar pertenece a la modalidad de contratación directa, cuyo fundamento normativo y el procedimiento aplicable se describe a continuación.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *"Los servicios*

profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato estará demostrada por los soportes requeridos en la invitación a presentar propuesta.

JUSTIFICACION FACTORES DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

PERFIL ACADÉMICO
• Título Bachiller

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.2.4.9

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones.*

EXPERIENCIA
• Experiencia laboral de Seis (06) Meses

La evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como un anexo al presente documento denominado ACTA DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

5. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo". La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del

Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN SE LE ASIGNA	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	TRATAMIENTO/CONTROLES A	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL	PERSONA RESPONSABLE POR	FECHA ESTIMADA EN	FECHA ESTIMADA EN QUE SE	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBA	IMPACT	VALOR ACIÓN	CATEG ORÍA					¿CÓMO SE	PERIODICIDAD
1	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual Mala calidad de los servicios	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
2	Especifico	Externa	Ejecución	Regulatorio	Contratista	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato	Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
3	Especifico	Interna y Externa	Ejecución	Operacional	Entidad y Contratista	Extensión del plazo.	Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	3	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

4	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	No realizar los debidos cálculos	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
5	Especifico	Interna y Externa	Planeación	Regulatoria	Entidad y Contratista	La falta de planeación y supervisión impiden el desarrollo de proceso contractual	Generan pérdidas económicas y financieras en el proceso contractual e incumpliendo de este mismo. Permite información artificial la cual no sería fidedigna para ejecutar el proceso a contratar. Se genera incertidumbre e incumplimiento del proceso contractual cuando no se realizan, ni supervisar las características técnicas y organizacionales de la necesidad real del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
6	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Falta de liderazgo e idoneidad por parte del contratista.	Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual.	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

7	Especifico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público.	Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas Generan cambios en la administración.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
8	Especifico	Interna	Financieros	Operacional	Entidad	Falta de liquidez para la financiación del contrato	Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo	1	1	2	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo señalado en el Articulo 1.2.3 "Exclusiones de aplicabilidad y excepciones", del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES, el presente proceso por tratarse de una modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, no le es aplicable las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: Con el presente estudio se acredita que la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario tiene necesidad de contratar el servicio referido, que dicha actividad se encuentra plenamente planificada y soportada presupuestalmente, por lo tanto, por ser conveniente y viable técnica y jurídicamente, se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

SIMON ELI VARGAS PALOMINO
Secretario de Planeación Municipal
Municipio de Villa del Rosario

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó	ISABEL RAVELO CONTRERAS	Profesional abogada - contratado	
Revisó inexistencia o insuficiencia de personal:	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
Aprobó	OMAR MORENO SANCHEZ	Almacenista General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

ALCALDÍA DE VILLA DEL ROSARIO

ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO
NIT : 890503373-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 001889

Yuver Ramos

Fecha: 29/08/2025 1 - 1 **Area Admin/va:** 00 / GENERAL

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP: PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ALMACEN GENERAL, DEL MUNICIPIO VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	**2.3.2.02.02.009.45.20**	Servicio de asistencia tecnica	8,800,000.00
Fuente Recurso:	1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
Producto MGA:	4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA		
Código BPIN:	2024548740017 - FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO		
Producto DANE:	91119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p.		
		TOTALES	**8,800,000.00**

VIGENCIA: 2025
VALOR: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: SIMON ELI VARGAS PALOMINO
CARGO: SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SP 461

Diego Cardenas Sanchez SECRETARIO DE HACIENDA

DIEGO CARDENAS SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Villa del Rosario, 28 de Agosto de 2025
Oficio No. SP-461 de 2025

Doctor:
DIEGO CARDENAS SÁNCHEZ
Secretario de Hacienda y Finanzas
E.S.D

Referencia: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito asignar a quien corresponda con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE ALMACEN GENERAL, DEL MUNICIPIO VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER

VALOR: $ 8,800,000

DURACION: 4 MESES

PRODUCTO: 4599031

BPIN: 2024548740017

CODIGO CUENTA CCPET: 2.3.2.02.02.009.45.20

No. FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

ING. SIMÓN ELÍ VARGAS PALOMINO
Secretario de Planeación

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Digito:	Simón Elí Vargas Palomino	Secretario de Planeación	
Revisó:	Simón Elí Vargas Palomino	Secretario de Planeación	
Aprobó:	Simón Elí Vargas Palomino	Secretario de Planeación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			