	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
		Fecha Aprobación: 02-05-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 2
		Página 1 de 7

FECHA: 22/10/2025

DE: **MARCO TULIO CARVAJAL MANRIQUE**
Jefe Oficina Asesora de Planeación

PARA: SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS TECNICOS

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

La Oficina Asesora de Planeación, a través de los Planes de Desarrollo, prioriza los problemas que deben resolverse para cumplir con los fines estatales. Su objetivo es organizar y racionalizar las acciones los recursos para alcanzar metas y objetivos. Los programas y proyectos constituyen la base para la ejecución de los planes de desarrollo. El Banco de Programas y Proyectos recopila información detallada sobre los proyectos que solicitan recursos del Municipio de Duitama, así como el estado de ejecución de cada uno. Las solicitudes anuales pueden ingresarse por proyecto y por secretaria.

Por lo tanto, se trata de una herramienta que proporciona información oportuna y veraz sobre los requerimientos de inversión. La formulación de proyectos y el diligenciamiento en la Metodología General Ajustada (MGA), es la forma de dar solución a las diferentes problemáticas que se presentan en una comunidad.

El objeto central de todo proyecto de inversión pública es solucionar un problema o necesidad sentida en una población determinada. La MGA por su parte, tiene como objeto proveer un sistema de información ágil y eficiente en el proceso de identificación, preparación, evaluación y programación de los proyectos de inversión.

Lo anterior es lo que se espera con la contratación de servicios profesionales en cuanto a idoneidad y experiencia como apoyo a la Secretaría de Planeación y el Banco de Programas y Proyectos, toda vez que, atendiendo las metas del Plan de Desarrollo del Municipio de Duitama se tiene que la cantidad de proyectos adelantados y por viabilizar son considerables, siendo indiscutible que el Municipio de Duitama a través de la oficina Asesora de Planeación se establece la necesidad de contratar servicios profesionales de un Abogado de Apoyo a la formulación de proyectos y gestión de aplicativos MGA y SUIFP territorio de proyectos de inversión en la etapa de pre factibilidad.

Que la Ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetivos de la contratación estatal 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 ella sean la consecución de dichos fines.


Revisado el personal de planta de la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra que no hay personal suficiente, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales a un Abogado, que coadyuve el desarrollo de actividades a las procesos que ejecuta esta Oficina, en este caso se requiere el apoyo de un Abogado con amplio conocimiento y experiencia en contratación estatal, para que apoye a la revisión de estudios previos, a la revisión de diferentes perfiles, frente al inicio y avance de los procesos de contratación.

2. JUSTIFICACIÓN

La presente contratación se fundamenta en la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes.

En relación con el acuerdo Municipal No. 022 del 15 de septiembre de 2025, por medio del cual se adopta el plan de desarrollo Territorial del Municipio de Duitama "Duitama Nuestra prioridad 2025-2027, que estructura el siguiente componente estratégico:

EJE ESTRATÉGICO: 4. Gobierno Eficiente, Seguro y Ordenamiento Territorial
SECTOR: 4.5. Vivienda, Ciudad y Territorio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
		Fecha Aprobación: 02-05-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 2
		Página 2 de 7

PROGRAMA: 4.5.2. Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
OBJETIVO: "Guiar, regular, y gestionar desarrollo físico y socioeconómico del municipio mediante la consolidación de un sistema de planeación integral y participativo. El objetivo es construir un territorio más justo, productivo y sostenible, a través de la actualización y seguimiento riguroso del POT, la aplicación de instrumentos de gestión urbana, la gestión de proyectos de infraestructura de gran impacto y la protección de las familias en zonas de riesgo. Con esto, se busca mejorar la calidad de vida de los habitantes y preservar la vitalidad del espacio público, creando un entorno funcional y armonioso para todos".
SECTOR: 4.6. Gobierno territorial.
PROGRAMA: 4.6.3. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
OBJETIVO: "Fortalecer la capacidad institucional, financiera y operativa de la administración pública territorial para garantizar una gestión más eficiente, transparente y orientada al ciudadano, optimizando los recursos y mejorando la calidad de los servicios prestados a la población".

En ocasiones anteriores la entidad ha requerido la prestación de servicios profesionales, los honorarios se han fijado teniendo como criterio auxiliar la tabla de honorarios de la Alcaldía Municipal para contratos de prestación de servicios.

Que, una vez revisado el proyecto de acuerdo con las normas legales, requisitos de formulación, pertinencia, criterios de evaluación técnica, legal, institucional, socioeconómica vigentes cumplen con las condiciones y requisitos. El formulador y/o diseñador del proyecto conserva su responsabilidad sobre la calidad y el contenido de los documentos técnicos que se aportan con el proyecto, siguiendo el principio de buena fe previsto en el artículo 83 de la Constitución Política.

3. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, lo que conlleva gran responsabilidad, experiencia, independencia y celeridad, se requiere una persona natural, profesional en derecho con Tarjeta Profesional que posea los conocimientos y la experiencia que le permitan ejercer el objeto contractual de manera idónea.

El profesional Universitario II debe tener entre 1 a 4 meses de experiencia profesional, para prevenir riesgos tales como una incorrecta ejecución del contrato o un incumplimiento del mismo.

- Clasificador de Bienes y Servicios UNSPC

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	código Producto	Nombre- Producto
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y OTROS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS (II)

4.2. Tipo de Contrato a Celebrar:

Prestación de Servicios


4.3. Plazo

DOS (2) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DE ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE LA VIGENCIA FISCAL 2025

4.4. Lugar de Ejecución

Municipio de Duitama

4.5. Especificaciones técnicas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
		Fecha Aprobación: 02-05-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 2
		Página 3 de 7

4.5.1. Perfil

Profesional

4.5.2. Estudio

Profesional en Derecho

4.5.3. Experiencia

Entre 1 a 4 meses


4.5.4. Actividades del Contratista

1. Actividades Generales

2. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Oficina de Contratación del municipio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrambamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para la cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgo laborales de su preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. Presentar informes mensuales parciales contados a partir del acta de inicio.
12. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
13. Guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE DUITAMA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a: A Proteger la información confidencial que el MUNICIPIO DE DUITAMA comparte o suministre; B. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al MUNICIPIO DE DUITAMA; C. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del MUNICIPIO DE DUITAMA. D. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando las instrucciones dadas por la Oficina de Archivo Municipal; E. indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.
14. Acatar con rigor la normatividad, el manejo y gestión documental, tal y como lo dispone la Ley 594 de 2000 y las instancias municipales de archivo. Una vez termine la ejecución del contrato deberá entregar los documentos físicos y magnéticos correspondientes de acuerdo con las indicaciones de la Oficina de Archivo del municipio.

- Actividades Especificas

1. Recibir cuatro (4) proyectos al mes de las dependencias de la Alcaldía Municipal, y verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos para el posterior registro al Banco de Programas y Proyectos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: R-GJ-008
		Fecha Aprobación: 02-05-2011
NIVEL CENTRAL	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 2
		Página 4 de 7
<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir cuatro (4) proyectos al mes de las dependencias de la Alcaldía Municipal, y verificar los análisis de mercado y soportes legales para el posterior registro al Banco de Programas y Proyectos. 3. Apoyar la elaboración de las formas contractuales de los proyectos de inversión de la Oficina Asesora de Planeación. 4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el proceso contractual y de seguimiento jurídico a la ejecución de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos. 5. Apoyar la elaboración de un (1) manual de procesos y procedimientos para el Banco de Proyectos del Municipio de Duitama actualizado con la implementación del PIIP. 6. Elaborar un (1) borrador del acto administrativo para su adopción. 		

4.5.5. Obligaciones del Municipio

<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas. 4. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato. 5. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 6. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1. Valor estimado del Contrato a Celebrar

SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 7.560.000).

5.2. Forma de Pago

El Municipio pagará el valor del presente contrato mediante actas parciales de la siguiente manera: DOS (02) mensualidades iguales vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3.780.000), previa presentación de acta parcial en formato GC-F006, informe de avance y seguimiento de actividades en formato GC-F008, informe de supervisor en formato GC-F004, además del pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales). Para el último pago, se requiere de acta de recibo final en formato GC-F011, en la cual conste el recibido a satisfacción del objeto contractual por parte del supervisor, firmada por las partes y el supervisor.
--

5.3. Rubro Presupuestal

Formulación, evaluación y seguimiento proyectos de inversión pública / Superávit RP Libre destinación

5.4. Código Presupuestal

2.3.1.40.02.1400.0004

6. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del ingeniero MARCO TULLIO CARVAJAL MANRIQUE, jefe de la Oficina Asesora de Planeación de Duitama o quien haga sus veces.
--

B. ASPECTOS JURÍDICOS Y COMPLEMENTARIOS

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación directa acorde con lo establecido en el literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes y concordantes.



NIVEL CENTRAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

Código: R-GJ-008

Fecha Aprobación: 02-05-2011

Versión: 2

Página 5 de 7

8. RIESGOS DEL CONTRATO Y AMPAROS MINIMOS

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO																					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS (II)																					
OBJETO DEL CONTRATO	ÍTEM	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS				PERSONA RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN			
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA		¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	COMO SE REALIZA	PERIODICIDAD	
	1	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	VERIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SECTOR IMPULSOR DEL PROCESO Y REVISIÓN ASESOR JURÍDICO	3	3	3	BAJO	SI	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	VERIFICANDO EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN EL SEOP	1
	2	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	NO DESCRIPCIÓN CLARA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, Y/O OBLIGACIONES CONTRATADAS.	IMPOSIBILITA LA INICIACIÓN DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	3	3	3	BAJO	SI	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	1
	3	GENERAL	INTERNA	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	DISEÑO DEL PROCESO IMPROBABLE DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS O METAS.	IMPOSIBILITA EL INICIO DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	3	3	3	BAJO	SI	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE CONTRATACIÓN.	REVISANDO LOS DOCUMENTOS PREVIOS	1
RIESGOS EN LA ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA																					
	4	GENERAL	INTERNA	ETAPA SELECCIÓN	OPERACIONAL	OMISIÓN DE ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO.	NULLIDAD DEL PROCEDIMIENTO	3	3	4	MEDIO	ENTIDAD	EFFECTUAR CONTROL DE LEGALIDAD	4	4	4	MEDIO	SI	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, OFICINA DE CONTRATACIÓN.	EFFECTUANDO REVISIÓN DIRIDA A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	CONSTANTE
	5	GENERAL	INTERNA	ETAPA SELECCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE VERIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEFICIENTE DE REQUISITOS Y/O FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	VULNERACIÓN DE DERECHOS	2	2	3	BAJO	ENTIDAD	PUBLICACIÓN OPORTUNA DE INFORMES EFFECTUAR CONTROLES DE LEGALIDAD	3	3	3	BAJO	SI	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA DE CONTRATACIÓN.	REVISANDO INFORMES RESPONDIENDO OBSERVACIONES	CONSTANTE
RIESGOS EN LA ETAPA DE CONTRATACIÓN																					
	6	ESPECIFICO	EXTERNA	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	OBSTACULIZA LA OPORTUNA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD A CUBRIR.	3	3	3	BAJO	OPERANTE	HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	3	3	3	BAJO	SI	CONTRATISTA Y ORDENAVOR DEL GASTO	DESARROLLANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN LA LEY (ART. 88 L. 14/2/2011)	1



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: R-GJ-008

**Fecha Aprobación:
02-05-2011**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA
CONTRATACIÓN DIRECTA**

Versión: 2

NIVEL CENTRAL

Página 6 de 7

7		8		9		10		11		12		13		14	
GENERAL	INTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	GENERAL	INTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO	ESPECIFICO	EXTERNO
CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
RIESGO OPERACIONAL	RIESGO OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	TÉCNICO	TÉCNICO	SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO	FINANCIERO	FINANCIERO	REGULATORIO	REGULATORIO	SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO	SOCIAL O POLÍTICO
FALTA MODIFICACIÓN ESTADO DEL PROCESO EN EL SECCP O QUE SU PRESENTACIÓN SEA TARDÍA.	FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	FALTA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	IMPEDIR PARA EL EJERCICIO DEL CONTRATO O ESTA TARDÍA.	IMPEDIR PARA EL EJERCICIO DEL CONTRATO O ESTA TARDÍA.	FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.	FALTA DE CALIDAD EN LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS.	FALTA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	FALTA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.	CAMBIOS NORMATIVOS O DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA.	RIESGOS LABORALES.	RIESGOS LABORALES.	RIESGOS LABORALES.	RIESGOS LABORALES.
VULNERACIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP	OPORTUNIDAD EN EL SECCP
1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
ENTIDAD	ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA	AL CONTRATISTA
VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO EN EL SECCP	SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SEGUIMIENTO CONSTANTE POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	EXIGIDO Y VERIFICADO OPORTUNAMENTE LA CALIDAD	EXIGIDO Y VERIFICADO OPORTUNAMENTE LA CALIDAD	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS	INFORMAR OPORTUNAMENTE LA SITUACIÓN AL CONTRATISTA EFECTUAR LAS PROVISIONES NECESARIAS	SOLICITAR MODIFICACIÓN SITUACIONES CONTRACTUALES	SOLICITAR MODIFICACIÓN SITUACIONES CONTRACTUALES	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2
1	1	3	3	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	OPINA DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL
CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE	CONSTANTE
ETAPA DE CIERRE															

15	ESPECIFICO	INTERNO	CERRE	REGULATORIO	FALTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO BYPRE CONCLUIR LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD ESTATAL	REQUERIR LA ACREDITACIÓN DE LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS NECESARIOS AL EFECTO	4	6	8	BAJO	SI	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO Y EL CONTRATISTA SOLICITANDO A LA SUPERVISIÓN LOS INFORMES Y ACTAS CORRESPONDIENTES
16	ESPECIFICO	INTERNO	CERRE	REGULATORIO	AUSENCIA DE PUBLICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN Y RECIBO FINAL EN EL SECCP TRASGRESIÓN AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD	2	2	3	BAJO	ENTIDAD ESTATAL	MUESTRA LAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN	4	6	8	BAJO	SI	LA ENTIDAD ESTATAL A TRAVÉS DE LA SUPERVISIÓN, CONTRATISTA Y LA OFICINA DE CONTRATACIÓN ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y FIRMANDO EL LIBRO RABICADOR
17	ESPECIFICO	INTERNO	CERRE	REGULATORIO	AUSENCIA O CERRE TARDÍO DEL PROCESO EN EL SECCP SE OMITIÓ RETARDA EL PASO FINAL DEL PROCESO	2	2	3	BAJO	ENTIDAD ESTATAL	SOLICITANDO EL CERRE DEL PROCESO EN EL SECCP	4	4	7	BAJO	SI	LA ENTIDAD ESTATAL INTERSÉS A LA ENTIDAD ESTATAL EN LA CONTRATACIÓN PARANDO LA EJECUCIÓN ANTE EL GRUPO DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

TABLA DE CATEGORIA DEL RIESGO:

VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
4, 8, 14	Riesgo medio
1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17	Riesgo bajo

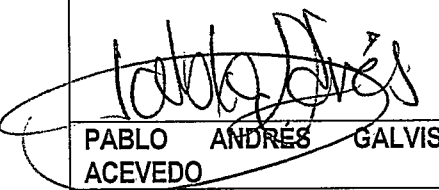
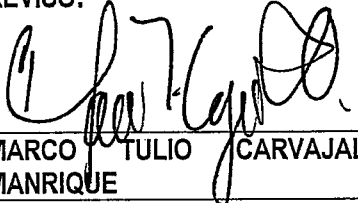
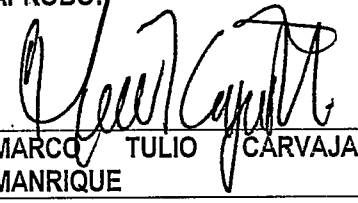
ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS:

EL MUNICIPIO, no exigirá garantías teniendo en cuenta que procede la modalidad de contratación directa, en razón a la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, conforme lo determina el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.5.

Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada por la supervisión que de manera permanente será realizada durante el tiempo de ejecución del contrato al cumplimiento y labor del contratista.

En todo caso EL CONTRATISTA manifestará no estar incurso al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones de orden legal y mantendrá indemne al MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones, legales o casos que se generen por daños o lesiones causadas a personas o bienes de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto contratado.

Verificado el objeto a contratar, éste se ajusta al plan de acción de la entidad y al proyecto de inversión de la actual vigencia fiscal, con cargo al cual se pretende realizar el gasto.

ELABORÓ:  PABLO ANDRÉS GALVIS ACEVEDO Profesional Universitario de Apoyo	REVISÓ:  MARCO TULIO CARVAJAL MANRIQUE Jefe Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  MARCO TULIO CARVAJAL MANRIQUE Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	--	---