



**ESTUDIOS PREVIOS
EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y
EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL
PRESENTE ESTUDIO PREVIO.**

Capítulo I: Descripción		
1. Plan Anual de Adquisiciones	2026	MUNICIPIO DE MALAMBO
2. Tipo de presupuesto Asignado	INVERSIÓN	
3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	202600000005239 - PIIIP	
5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	Enero de 2026	
6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	JAVIER STIVEN YEPEZ JIMENEZ	
7. Dependencia que lo requiere	Jefe Asesora de Planeación	
8. Modalidad y tipo de contrato	Contratación Directa - Prestación de Servicios	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
Capítulo II: Descripción Técnica		
9. Descripción de la Necesidad	<p>La Constitución Política de Colombia, establece en sus artículos 2, 123, 209 y 270, que la finalidad de la función pública es el servicio a la comunidad y, que, entre los fines del Estado, se encuentra el de garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos, materializándose en la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.</p> <p>En concordancia, el artículo 209 Superior impone que la función administrativa se desarrolle conforme a principios como igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; de lo cual se deriva que, así como la ciudadanía tiene derecho a conocer la gestión pública, las entidades están obligadas a producir, organizar y divulgar información veraz, suficiente, accesible y oportuna sobre su actuación, en condiciones que posibiliten su comprensión y evaluación. A la vez, la rendición de cuentas supone la capacidad y el derecho de la ciudadanía y sus organizaciones de solicitar información y explicaciones, formular retroalimentación, emitir evaluaciones y presentar propuestas de mejora, así como activar incentivos institucionales orientados a corregir la gestión y reconocer resultados.</p> <p>En el mismo sentido, el artículo 311 de la Constitución reconoce al Municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, asignándole responsabilidades esenciales, entre ellas promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, lo que exige fortalecer mecanismos efectivos que permitan a la comunidad conocer, deliberar y ejercer control social sobre la administración local.</p> <p>La rendición de cuentas es un proceso institucional permanente, conformado por normas, procedimientos, metodologías y prácticas mediante las cuales las entidades del orden nacional y territorial informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a la ciudadanía, promoviendo el diálogo como eje del relacionamiento Estado-ciudadano.</p>	





En Colombia, este deber se enmarca, principalmente, en: (i) el CONPES 3654 de 2010, que consolida lineamientos de política para la rendición de cuentas como proceso permanente; (ii) la Ley 1757 de 2015, que impone a las autoridades de la administración pública nacional y territorial la obligación de rendir cuentas para informar y explicar su gestión, resultados y avances en garantía de derechos; y (iii) el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP, que fija orientaciones metodológicas y etapas (aprestamiento, diseño, preparación, ejecución, seguimiento y evaluación), integrando la rendición de cuentas a la planeación institucional.

En consecuencia, la rendición de cuentas en el nivel territorial se proyecta como instrumento para materializar el control social, fortalecer la legitimidad institucional y habilitar a la ciudadanía para preguntar, retroalimentar y evaluar la gestión pública con propuestas de mejora, en consonancia con la democracia participativa prevista en la Ley 1757 de 2015

Actualmente, se evidencia una capacidad técnica e institucional insuficiente para consolidar, sistematizar y comunicar de manera oportuna y comprensible la información asociada a la gestión pública municipal. Esta limitación se traduce en debilidades de articulación interinstitucional, dispersión de insumos entre dependencias, ausencia de productos comunicacionales homogéneos y dificultades para asegurar la disponibilidad, claridad y accesibilidad de la información a la ciudadanía. De forma concurrente, se observa una participación ciudadana fragmentada o predominantemente reactiva, por falta de escenarios, herramientas y metodologías que faciliten el diálogo y la retroalimentación efectiva, lo cual restringe el ejercicio de control social y la evaluación ciudadana de la gestión.

En consecuencia, para garantizar el cumplimiento material e integral del deber de rendición de cuentas —que comprende información, diálogo y evaluación— conforme a los estándares metodológicos del DAFP, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión que aporten capacidad especializada para: (i) planear y estructurar la estrategia de rendición de cuentas; (ii) coordinar la recolección, depuración, validación y consolidación de información entre dependencias; (iii) diseñar y producir contenidos y piezas comunicacionales comprensibles; (iv) organizar y operar espacios de diálogo con condiciones de participación efectiva; y (v) elaborar y soportar los productos e informes de cierre. Lo anterior permite mitigar riesgos de incumplimiento de etapas, baja calidad técnica de la información, baja participación y ausencia de evidencias verificables del proceso.

En suma, la presente contratación resulta necesaria, adecuada y proporcional para que el Municipio de Malambo cumpla de manera efectiva, verificable y con calidad el deber legal de rendición pública de cuentas, conforme a los lineamientos metodológicos vigentes. La insuficiencia de capacidad técnica e institucional para coordinar dependencias, consolidar información, producir contenidos comprensibles y operar espacios de diálogo ciudadano, hace indispensable incorporar apoyo especializado que asegure la planeación, ejecución, seguimiento y cierre del proceso con evidencias completas. De no adelantarse esta contratación, se incrementa el riesgo de una rendición de cuentas meramente formal, con debilidades en la trazabilidad, participación y soportes, contrariando los principios de publicidad, transparencia y participación, y afectando el control social y la confianza ciudadana en la gestión pública.

Por lo anterior, la Administración Municipal de Malambo – Atlántico ha identificado la necesidad de fortalecer institucionalmente los procesos orientados a la rendición pública de cuentas, conforme al cronograma del Manual Único del DAFP, a fin de garantizar el derecho ciudadano al control



	<p>social. En consecuencia, se requiere la contratación de servicios de apoyo a la gestión que permitan la planificación, coordinación, ejecución y evaluación del proceso de rendición pública de cuentas correspondiente a la vigencia 2025, en armonía con las obligaciones legales y los lineamientos de política pública en materia de transparencia y buen gobierno.</p>
<p>10. Descripción y especificaciones del objeto a contratar</p>	
<p>10.1. Objeto del contrato</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS 2025 EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO</p>
<p>10.2. ALCANCE</p>	<p>El alcance del contrato comprende la ejecución de actividades de asistencia técnica, metodológica y operativa para planear, coordinar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de rendición pública de cuentas del Municipio, garantizando sus elementos de información, diálogo y responsabilidad, y el desarrollo integral de las etapas previstas en el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP.</p> <p>En todo caso, se precisa que las actividades a cargo del contratista se ejecutan exclusivamente en calidad de apoyo técnico, metodológico y operativo, sin que ello implique delegación, traslado o sustitución de funciones públicas, ni de la competencia, dirección, toma de decisiones, vocería institucional o responsabilidad que corresponde al Municipio y a sus servidores públicos en materia de rendición de cuentas.</p> <p>En consecuencia, la aprobación, validación y adopción de la información, mensajes, piezas comunicacionales, compromisos, actas, informes y demás productos del proceso será de competencia del Municipio, a través del supervisor y/o del equipo líder designado.</p> <p>En consecuencia el alcance de este proceso incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprestamiento: Apoyo en el alistamiento institucional del proceso, incluyendo (i) aplicación/actualización del autodiagnóstico o línea base; (ii) identificación y caracterización de grupos de valor e interés; (iii) apoyo a la conformación/activación del equipo líder; y (iv) elaboración del plan de trabajo y cronograma con responsables, productos y evidencias. - Diseño: Formulación y entrega de la Estrategia Técnica de Rendición de Cuentas, que incluya objetivos, líneas de acción, actividades, cronograma, responsables, recursos, enfoque diferencial, y estrategia de relacionamiento y comunicaciones (canales, mensajes y plan de divulgación). - Preparación y capacitación: Apoyo en (i) identificación, depuración, sistematización y priorización de la información a rendir por dependencias; (ii) elaboración del informe de gestión para rendición de cuentas en versión comprensible para ciudadanía; (iii) diseño de formatos e instrumentos (registro, actas, relatorías, formularios de preguntas y evaluación); y (iv) jornadas de capacitación a voceros y equipo líder para el desarrollo de espacios de diálogo. - Ejecución: Apoyo en (i) implementación del plan de divulgación (publicación, difusión y comunicación); (ii) organización y operación metodológica de los espacios de diálogo presenciales y/o virtuales (logística, agenda, moderación metodológica, registro de asistencia y sistematización de intervenciones); (iii) consolidación de preguntas, observaciones y propuestas ciudadanas, y estructuración de compromisos institucionales derivados. - Seguimiento y evaluación: Diseño e implementación de instrumentos para medir resultados (participación, calidad de la información, satisfacción y retroalimentación), seguimiento a compromisos y elaboración de respuestas institucionales a preguntas ciudadanas dentro de los términos aplicables.





	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre: Elaboración y entrega del Informe Final del Proceso de Rendición Pública de Cuentas, con productos generados, evidencias, resultados, análisis de participación, dificultades y recomendaciones, incluyendo plan de mejora para la siguiente vigencia y asegurando estándares de calidad técnica conforme al DAFP 												
<p>10.3. Clasificación UNSPSC</p>	<p>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="479 604 1437 755"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>931515</td> <td>Servicios de Administración Publica</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>80111600</td> <td>Servicios de personal temporal</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>80111500</td> <td>Desarrollo de recurso Humano</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	931515	Servicios de Administración Publica	2	80111600	Servicios de personal temporal	3	80111500	Desarrollo de recurso Humano
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto											
1	931515	Servicios de Administración Publica											
2	80111600	Servicios de personal temporal											
3	80111500	Desarrollo de recurso Humano											
<p>10.4. Especificaciones del objeto a contratar:</p>	<p>Los servicios requeridos para el desarrollo contractual del proyecto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de la Rendición de Cuentas correspondiente a la vigencia 2025 en el Municipio de Malambo – Atlántico, comprenden el apoyo técnico, metodológico y operativo para planear, coordinar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el proceso de rendición pública de cuentas, conforme a los lineamientos del DAFP y el marco normativo aplicable (incluida la Ley 1757 de 2015).</p> <p>Se desarrollaría bajo los siguientes ítems (alineados a las etapas del Manual Único del DAFP):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico institucional del proceso de rendición de cuentas (Aprestamiento) <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre prácticas, capacidades, herramientas y antecedentes institucionales del municipio en rendición de cuentas. • Aplicación de instrumentos de análisis (matrices, entrevistas, revisión documental y normativa) para identificar brechas, riesgos, oportunidades de mejora y necesidades de alistamiento institucional, incluyendo identificación/actualización de grupos de valor e interés. • Entrega de un informe de diagnóstico con hallazgos, conclusiones y recomendaciones. - Diseño de la Estrategia Técnica de Rendición de Cuentas 2025 (Diseño) <ul style="list-style-type: none"> • Formulación del documento de estrategia que incluya: objetivos, alcance, enfoque metodológico, cronograma, responsables, actores clave, herramientas de participación, enfoque diferencial y mecanismos de seguimiento y evaluación. • Incorporación de la estrategia de relacionamiento y comunicaciones (mensajes, canales, piezas mínimas, agenda de divulgación y criterios de lenguaje claro y accesibilidad). • Articulación con el Plan de Desarrollo Municipal “Nos Mueve Malambo 2024–2027” y demás instrumentos institucionales aplicables. - Asistencia técnica a dependencias municipales para la identificación, priorización y consolidación de información pública (Preparación/Capacitación) <ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento técnico a secretarías y dependencias para la recolección, depuración, validación y consolidación de información de gestión. 												





	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una matriz de priorización con criterios de pertinencia, impacto comunitario, enfoque de derechos y claridad para ciudadanía. • Apoyo en la estructuración del informe de gestión para rendición de cuentas en versión comprensible (insumo ciudadano), con soportes y trazabilidad de fuentes. <p>- Formulación de instrumentos para el seguimiento y evaluación del proceso (Seguimiento y evaluación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de matrices de seguimiento, indicadores de cumplimiento, instrumentos de evaluación (encuestas/formularios), criterios de calidad de la información y mecanismos de retroalimentación institucional. • Consolidación de matriz de preguntas/observaciones/compromisos y esquema de seguimiento. • Generación de alertas tempranas y recomendaciones de acciones correctivas cuando se identifiquen desviaciones o incumplimientos. <p>- Acompañamiento técnico en la implementación del proceso (Ejecución)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo durante la ejecución de actividades previstas en la estrategia (publicación/difusión/comunicación y desarrollo de espacios de diálogo). • Acompañamiento metodológico y operativo en la organización de espacios presenciales y/o virtuales de diálogo, garantizando evidencias mínimas: registros, relatorías/actas, sistematización de intervenciones y consolidado de preguntas ciudadanas. • Participación en espacios de coordinación interinstitucional, seguimiento y evaluación cuando lo requiera la entidad. <p>- Elaboración del informe técnico final del proceso de rendición de cuentas (Cierre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de resultados, productos, evidencias verificables, análisis de participación, lecciones aprendidas y recomendaciones. • Presentación de informe final estructurado y respaldado documentalmente, incluyendo plan de mejora para la siguiente vigencia.
<p>A. Plazo de ejecución</p>	<p>El plazo del contrato será de un (01) mes, contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato. En todo caso, la ejecución del contrato no superará la presente anualidad.</p>
<p>B. Lugar de Ejecución</p>	<p>Municipio de Malambo</p>
<p>C. MODALIDAD DE SELECCIÓN</p>	<p>El numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:</p> <p>“(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)”.</p> <p>A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone:</p> <p>“ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos</p>





artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de esta tipología contractual.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismos.

Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

(...) El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características:

- a. *La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.*
- b. *El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley."*
- c. *La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la*



	<p><i>ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.</i></p> <p>d. <i>La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.</i></p> <p>e. <i>Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia específica cualificada.</i></p> <p>En atención a lo anterior, y en ejercicio de la autonomía administrativa y de los principios de planeación, economía, celeridad, eficacia y responsabilidad, el Municipio de Malambo acudirá a la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales requeridos en el presente proceso, cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA RENDICION DE CUENTAS 2025 EN EL MUNICIPIO DE MALAMBO”.</p> <p>Con base en el marco normativo y en las condiciones fácticas del caso, la Entidad adelantará un proceso de contratación directa para la prestación de servicios profesionales descritos, al ser la modalidad jurídicamente procedente y técnicamente adecuada para garantizar oportunidad, calidad y coherencia técnica de los instrumentos a diseñar y someter a validación interna, sin que ello implique delegación de funciones públicas ni desnaturalización de la planta de personal.</p>
<p>a. Obligaciones del contratista</p>	<p>El Contratista se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, seguridad social y parafiscales cuando haya lugar a ello; tales aportes deberán efectuarse de conformidad con lo preceptuado en los Decretos 1406 de 1999, 2286 de 1999 y 1464 de 2005. 2. Mantener vigentes las garantías por el tiempo pactado en el contrato. 3. Presentar al supervisor del contrato informes sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así: <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales; • Informes eventuales solicitados por el supervisor del contrato; • Informe final del contrato. 4. Mantener enterado al Municipio sobre el estado financiero del contrato. 5. Garantizar la liquidez económica para asegure la prestación del servicio sin importar el traumatismo que exista 6. Presentar las facturas de venta o cuentas de cobro necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes. 7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del futuro contrato fruto de esta selección, lo mismo que el pago de honorarios, los





impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para el desarrollo del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA e incluidos en el precio de su oferta.

8. Atender de manera diligente las recomendaciones y sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.

9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

10. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que éste requiera.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas, las cuales constituyen productos técnicos necesarios para el fortalecimiento institucional del Municipio de Malambo – Atlántico, en el marco del proceso de rendición pública de cuentas correspondiente a la vigencia 2025:

- Apoyar a la oficina asesora de planeación en el aprestamiento institucional del proceso, incluyendo autodiagnóstico/línea base, identificación y caracterización de grupos de valor e interés, y elaboración del plan de trabajo y cronograma con responsables, actividades, productos y evidencias.
- Diseñar y entregar la Estrategia Técnica de Rendición de Cuentas 2025, incorporando objetivos, líneas de acción, metodología, cronograma, mecanismos de participación, enfoque diferencial, y esquema de seguimiento y evaluación.
- Formular y entregar el Plan de Comunicaciones y Divulgación del proceso (mensajes, canales, piezas mínimas, agenda de publicaciones y criterios de lenguaje claro y accesibilidad), articulado con la estrategia aprobada.
- Brindar asistencia técnica a las dependencias para la recolección, depuración, validación y consolidación de la información a rendir, incluyendo sesiones técnicas y la matriz de información priorizada con criterios de pertinencia, enfoque de derechos e inteligibilidad ciudadana.
- Apoyar la elaboración del Informe de Gestión para la Rendición de Cuentas (versión ciudadana), garantizando trazabilidad de fuentes, coherencia narrativa, y anexos/soportes requeridos por la entidad.
- Diseñar y entregar instrumentos y formatos para el desarrollo del proceso (matriz de seguimiento, indicadores, listas de verificación, formatos de registro, actas/relatorías, formularios de preguntas y encuestas de evaluación).
- Acompañar técnica y metodológicamente la ejecución del proceso conforme al cronograma, incluyendo mesas técnicas y comités internos que convoque la entidad, y la preparación metodológica de los espacios de diálogo.
- Apoyar la organización y desarrollo de los espacios de diálogo (presenciales y/o virtuales), asegurando evidencias mínimas: convocatoria/agenda, registro de asistencia, relatoría/acta, sistematización de intervenciones y consolidado de preguntas ciudadanas.
- Consolidar la matriz de preguntas, observaciones, propuestas y compromisos, y apoyar la estructuración de respuestas institucionales y del esquema de seguimiento a compromisos, conforme a directrices del supervisor/equipo líder.
- Elaborar y entregar el Informe Técnico Final del proceso, con resultados, productos, evidencias verificables, análisis de



	<p>participación, dificultades, lecciones aprendidas y plan de mejora para la siguiente vigencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Someter a revisión y aprobación del supervisor y/o del equipo líder designado todos los productos (estrategia, contenidos, piezas, informes, actas y matrices), dejando constancia de los ajustes realizados; lo anterior, reiterando que el contratista actúa como apoyo, sin sustituir la competencia decisoria de la entidad. - Entregar los productos en formatos editables y en PDF, organizados en repositorio/carpeta digital con rotulación y consecutivo, incluyendo anexos y soportes.
<p>b. Obligaciones del Municipio</p>	<p>El Municipio de Malambo – Atlántico, a través de la dependencia líder del proceso y del supervisor designado, se obliga a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Designar el supervisor del contrato y, de ser del caso, el equipo líder o instancia responsable de la rendición de cuentas, garantizando coordinación interna para la ejecución del plan de trabajo. - Liderar y dirigir el proceso de rendición pública de cuentas, dejando constancia de que la competencia, toma de decisiones, vocería institucional y responsabilidad son indelegables y permanecen en cabeza del Municipio. - Suministrar oportunamente al contratista los insumos, información institucional, bases de datos, lineamientos, políticas, piezas y documentos necesarios para la ejecución del contrato, asegurando su veracidad, integridad y consistencia. - Convocar y articular a las dependencias y servidores responsables para la entrega de información, la validación técnica y la participación en mesas de trabajo, comités y demás espacios de coordinación requeridos. - Revisar, validar y aprobar los productos entregables (diagnóstico, estrategia, plan de comunicaciones, matrices, instrumentos, informe ciudadano, relatorías/actas, consolidado de preguntas/compromisos e informe final), disponiendo ajustes y observaciones en tiempos razonables para no afectar el cronograma. - Definir y aprobar el contenido institucional a divulgar (mensajes, cifras, avances, resultados, compromisos), así como las respuestas oficiales a preguntas ciudadanas y el plan de seguimiento a compromisos, con soporte de su equipo misional y jurídico cuando corresponda. - Garantizar la disponibilidad de canales institucionales (web, redes, correo, carteleras, medios locales u otros) para la publicación, difusión y comunicación del proceso, y autorizar el uso de imagen institucional conforme a sus manuales y lineamientos. - Proveer las condiciones logísticas y administrativas que sean de su resorte para el desarrollo de los espacios de diálogo (lugar, permisos, seguridad, sonido, conectividad, convocatorias institucionales y registro), sin perjuicio de las obligaciones operativas asignadas al contratista en su calidad de apoyo. - Facilitar el acceso del contratista a dependencias, funcionarios y espacios institucionales necesarios, garantizando la coordinación interinstitucional y el acompañamiento del equipo líder. - Efectuar el pago del contrato conforme a lo pactado, previa verificación de cumplimiento de productos y soportes por parte del supervisor. - Custodiar y conservar la documentación oficial del proceso (actas, relatorías, listados, informes, piezas, evidencias y soportes), incorporándola a sus sistemas de gestión documental y garantizando su disponibilidad para control interno, control social y entes de control.





	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y atender los riesgos institucionales asociados al proceso (protección de datos personales, seguridad de la información, autorizaciones de imagen, accesibilidad, enfoque diferencial), adoptando las decisiones administrativas que correspondan. 				
Capítulo III: Descripción Financiera					
11. Valor Estimado del Contrato	El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de setenta millones de pesos M/L (\$70.000.000.00). incluidos los impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.				
a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>Número:</td> <td>22010007</td> </tr> <tr> <td>Valor:</td> <td>\$ 70.000.000</td> </tr> </table>	Número:	22010007	Valor:	\$ 70.000.000
Número:	22010007				
Valor:	\$ 70.000.000				
b. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Ver Análisis de Sector 				
c. Forma de Pago	<p>EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente Manera:</p> <p>a) Un primer pago correspondiente al 40% del valor del contrato, equivalente a la suma de VEINTEICHO MILLONES DE PESOS (\$ 28.000.000) M/L previa suscripción del acta de inicio y una vez concertado con el supervisor el cronograma del desarrollo de las actividades establecidas en la propuesta, plan de trabajo. Para el desembolso, el contratista deberá presentar factura electrónica o documento equivalente, así como la certificación del pago de los impuestos a que haya lugar y El giro se realizará de acuerdo con el PAC y previa constitución de la garantía por el 100% de los recursos a transferir.</p> <p>b) Un segundo pago correspondiente al 60% del valor del contrato, equivalente a CUERENA Y DOS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL (\$ 42.000.000) M/L una vez se cumpla el plazo del contrato, cumplimiento del objeto contractual que incluye la ejecución del 100% de las acciones contempladas en el cronograma de actividades que forma parte integral de la propuesta técnica, Para el desembolso, el contratista deberá presentar factura electrónica o documento equivalente, así como la certificación del pago de los impuestos a que haya lugar y el informe del contratista con sus anexos. El giro se realizará de acuerdo con el PAC.</p> <p>Cada pago debe estar acompañando de los siguientes documentos relacionados a continuación:</p> <p>a. Factura electrónica o Documento Equivalente.</p> <p>b. Informe de gestión en el cual se detallen las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales y actividades propuestas.</p> <p>c. Anexar los pagos de seguridad social y de parafiscales o su certificado de exento (Si aplica)</p> <p>d. Certificación de cumplimiento expedido por parte del supervisor del contrato.</p> <p>No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensual izado de Caja – PAC – y el contratista deberá</p>				





	<p>tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007 que hace referencia al derecho de turno.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar un informe final de todas las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia de este y la certificación del supervisor donde conste el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: Para cada pago deberá acompañarse de la certificación expedida por el representante legal o el contador de la entidad de paz y salvo de los pagos de los aportes de seguridad social.</p>
--	---

Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección

12. Habilitantes	<p>Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes</p>
12.1. Capacidad jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cámara de Comercio Actualizada con fecha no mayor a 30 días. 2. Registro Único Tributario - RUT (actualizado con fecha de generación de la vigencia 2025). 3. Formato Hoja de vida (Departamento Administrativo de la Función pública) persona jurídica. 4. Autorización para contratar del R.L en caso de que se requiera por limitación en Cámara de Comercio. 5. Documento de identidad del Representante Legal. 6. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas. Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato. 7. Certificación de antecedentes judiciales (Policía). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato. 8. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) del Representante legal y de la Persona Jurídica. 9. Certificado de responsables fiscales (Contraloría). Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato del Representante legal y de la Persona Jurídica. 10. Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato). 11. Constancia consulta Portal Anticorrupción de Colombia - PACO Máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) del Representante legal y de la Persona Jurídica. 12. Experiencia certificada que cuente con la idoneidad y experiencia de acuerdo con el objeto a contratar 13. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales firmada por el revisor fiscal que figura en cámara de comercio; de no tener revisor fiscal será firmada por el R/L, esta certificación debe contemplar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si tienen personal bajo nómina y están obligados a pagar aporte, certificar que están al día y aportar la PILA. • Si no tienen personal bajo nomina, certificado donde expresen la no existencia de personal y la no obligación de realizar aportes por parte de la entidad, firmado por el Revisor Fiscal de la Entidad. <p>(En ambos casos mencionar que se certifica por los últimos seis (06) meses y hacer mención que para el desarrollo de proyectos se vincula al personal necesario a través de</p>





	<p>prestaciones de servicio (o la figura contractual empleada por la entidad proponente).</p> <p>14. Documento de identidad del revisor fiscal.</p> <p>15. Tarjeta Profesional del revisor fiscal.</p> <p>16. Antecedentes disciplinarios de la junta central de contadores vigente del revisor fiscal vigencia no inferior a tres meses.</p> <p>17. Propuesta de técnica detallada de las actividades a realizar por parte del contratista con su respectivo cronograma, y propuesta económica describiendo ítems a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato). 																								
12.2. Experiencia	<p>El proponente deberá acreditar experiencia en la formulación de manuales institucionales y fortalecimiento de procesos administrativos, adicional a eso que la cuantía de los dos contratos aportados sea igual o superior al 100% del valor a contratar.</p> <p>El Municipio se reserva el derecho de verificar y/o comprobar la información que por este concepto presente el proponente. No se tendrá en cuenta la experiencia diferente a la solicitada.</p>																								
12.3. Equipo de Trabajo	<p>El contratista deberá acreditar que cuenta con el equipo de trabajo requerido, de acuerdo a los perfiles académicos y de experiencia solicitada a continuación;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>CANT</th> <th>PERFIL</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COORDINADOR</td> <td>1</td> <td>INGENIERO DE SISTEMAS</td> <td>EXPERIENCIA EN ASISTENCIA PARA LA REALIZACION DE RENDICIONES DE CUENTAS EN ENTIDADES PUBLICAS</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL DE APOYO</td> <td>1</td> <td>ADMINISTRADOR PUBLICO</td> <td>1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION EN ENTIDADES TERRITORIALES</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL DE APOYO</td> <td>1</td> <td>INGENIERO INDUSTRIAL</td> <td>6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES</td> </tr> <tr> <td>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> <td>1</td> <td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO/C</td> <td>6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL DE APOYO</td> <td>1</td> <td>ABOGADO</td> <td>6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES</td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA	COORDINADOR	1	INGENIERO DE SISTEMAS	EXPERIENCIA EN ASISTENCIA PARA LA REALIZACION DE RENDICIONES DE CUENTAS EN ENTIDADES PUBLICAS	PROFESIONAL DE APOYO	1	ADMINISTRADOR PUBLICO	1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION EN ENTIDADES TERRITORIALES	PROFESIONAL DE APOYO	1	INGENIERO INDUSTRIAL	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/C	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL DE APOYO	1	ABOGADO	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES
CARGO	CANT	PERFIL	EXPERIENCIA																						
COORDINADOR	1	INGENIERO DE SISTEMAS	EXPERIENCIA EN ASISTENCIA PARA LA REALIZACION DE RENDICIONES DE CUENTAS EN ENTIDADES PUBLICAS																						
PROFESIONAL DE APOYO	1	ADMINISTRADOR PUBLICO	1 AÑO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION EN ENTIDADES TERRITORIALES																						
PROFESIONAL DE APOYO	1	INGENIERO INDUSTRIAL	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES																						
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/C	6 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO																						
PROFESIONAL DE APOYO	1	ABOGADO	6 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA DE PLANEACION DE ENTIDADES TERRITORIALES																						
12.4. Factores de Evaluación	NO APLICA																								
12.5. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	<p>En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos de Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Malambo identifica, valora, asigna y establece medidas de manejo para los riesgos asociados a la presente contratación. La valoración se realizará con criterios de probabilidad e impacto, determinando nivel de riesgo inherente, acciones de mitigación/transferencia/aceptación, responsables, y nivel residual, según se detalla en el Anexo A – Matriz de Riesgos.</p>																								
13. Garantías	<p>Para la ejecución de presente proyecto, EL CONTRATISTA Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA presentará Garantía Única a favor del Municipio de Malambo – Atlántico (NIT 890.114.335-1), constituida mediante garantía bancaria o póliza de seguro expedida por entidad vigilada y legalmente</p>																								



autorizada en Colombia. La garantía deberá cumplir lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, ser aprobada por la supervisión y mantenerse vigente en los términos aquí indicados.

Garantía	PRE-CONTRA	CONTRA CTUAL	POST-CONTRA	APLIC A	Porcent aje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	X			NO		
Cumplimiento		X		SI	10	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Buen manejo del anticipo		X		NO		
Devolución del pago anticipado		X		SI	100% del valor entregado como pago anticipado	Plazo del contrato
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		SI	5	Plazo del contrato y (3) tres años más
Estabilidad y calidad de obras			X	NO		
Calidad del servicio			X	SI	10	Plazo del contrato y cuatro (4) meses más
Provisión de repuestos			X	NO		
Otros			X	NO		
Seguro de responsabilidad civil.		X		NO		

14. Supervisión	Nombre del funcionario	JAVIER STIVEN YEPEZ JIMENEZ
	Cargo	Jefe Asesora de Planeación

15. Liquidación del contrato

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, para los contratos de prestación de servicios no es obligatoria la liquidación.

En consecuencia, una vez ejecutado el objeto y recibidos a satisfacción los productos, el contrato se cerrará mediante acta de terminación y recibo



	final, dejando constancia del cumplimiento de obligaciones y del paz y salvo correspondiente.
FIRMA	
NOMBRE	JAVIER STIVEN YEPEZ JIMENEZ
CARGO	Jefe Asesora de Planeación





**ANEXO 01
MATRIZ DE RIESGOS**

No	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Impacto	Calificación	Prioridad	Asignación	Tratamiento/Controls a ser	Impacto después		Persona	Ventana de	Fecha en que se completa el	Riesgo y tratamiento/control			
								Prohibido	Impacto				Calificación	Como	Cuándo	
1	La falta de firma por parte de...	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	2	4	6	A	Supervisor	Termino	Se retom	A través de oficina	Una vez se presenten los hechos
2	Demoras en el orden de inicio, debido a que el...	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	2	2	4	Bajo	Supervisor	Una vez firmado el	Se inicie el cumplimiento	A través de oficinas	Una vez se presenten los hechos
3	Demoras en el inicio del contrato,	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	Contratante	2	2	4	Bajo	Secretario	Una vez	Se inicie el cumplimiento	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
4	Radicación extemporánea de...	Desgaste en los procesos por parte de...	2	1	3	Bajo	Contratista	2	1	3	B	Supervisor	Fechas	Al devolver	Verificación de devolución de...	Una vez se presenten los hechos
5	Elaboración errónea de las actas y/o...	Desgaste en los procesos por parte de la administración	2	1	3	Bajo	Contratista	2	1	3	Bajo	Supervisor	Fechas de	Al devolver la	Verificación de las fechas	Una vez se presenten los hechos
6	Demora por más de una...	Impacto negativo al contratista	3	3	6	Alto	Contratante	2	2	4	B	Secr	Una vez	Se inicie	Requerimiento al supervisor	Una vez se presenten los hechos
7	Riesgo humano por accidente	Impide el cumplimiento del objeto	3	4	7	Alto	Contratista	2	3	5	Al	Supervisor	Al	Mejore estado	Verificación del estado de salud	Una vez se presenten los hechos





Código	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Impacto		Asignación	Tratamiento/Control a ser	Impacto después		Persona	Ventana de	Fecha en que se completa el	Riesgo y tratamiento/control					
			Calificación	Prioridad			Prohibido	Impacto Calificación Prioridad				Cómo	Cuándo				
8	Riesgo humano por accidente	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	A	Supervisión	Mejor	Verificación del estado de salud	Una vez se presenten los hechos	
9	Riesgos técnicos, operativo o	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista	2	3	5	Al	Supervisión	Mejore estado	Verificación del estado de salud	Una vez se presenten los hechos	
10	Riesgos por modificación del régimen	Se elevan costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista	Negociación en los costos del contrato	1	1	2	B	Supervisión	Mejor	Verificación del estado de salud	Una vez se presenten los hechos	
11	Incumplimiento total o parcial del	Incumplimiento del objeto contractual	3	5	8	Extremo	Contratista	Requerir al contratista y a la Asesoría	2	4	6	A	Supervisión	Ejecución	Se retom	A través de oficina	Una vez se presenten los hechos
12	Que durante la ejecución del contrato, el contratista	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	Alto	Contratante/Contratista	Evaluar las condiciones de los eventos para tomar	2	2	4	Bajo	Supervisión	Al	Superado los eventos	Evaluación de los hechos	Una vez se presenten los hechos
13	Los efectos originados por nuevas normas durante	Modificación en el alcance del objeto	2	2	4	Bajo	Contratante	Verificación y ajuste del contrato a la nueva	1	1	2	Bajo	Supervisión	Al	Socialización a la norma	Estudio y verificación de la nueva	Una vez se presenten los hechos
14	riesgo político relacionado con conflictos	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	B	Contratante	Verificación del alcance	1	1	2	B	Supervisor	Al	Superado los	Verificación de los hechos	Una vez se presenten los hechos

