Caucasia, 6 de julio de 2026.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, MEDIANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, REVISIÓN DE SOPORTES, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA.

1. MARCO LEGAL.

En cumplimiento de los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA – RPG-BC procede a documentar los estudios, análisis y justificaciones requeridos para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de contratar servicios de apoyo a la gestión relacionados con la gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables de la entidad.

El presente estudio se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones: Constitución Política de Colombia, en especial los artículos 209, 267 y 269; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; Ley 1474 de 2011; Ley 1712 de 2014; Decreto 111 de 1996; Ley 87 de 1993; Ley 594 de 2000; las normas aplicables al régimen de contabilidad pública, presupuesto público, gestión documental, control interno y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en lo que resulte aplicable.

Así mismo, la contratación se orienta por los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, publicidad, eficacia, eficiencia, igualdad, moralidad e imparcialidad que rigen la contratación estatal y la función administrativa.

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

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. La contratación estatal, como forma de actuación administrativa, debe responder a una necesidad real, verificable, proporcional y debidamente sustentada desde la etapa de planeación.

La Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca – RPG-BC, en desarrollo de su naturaleza asociativa y de su rol institucional en la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contractual y documental de la entidad, requiere fortalecer su capacidad operativa para atender las actividades de organización, revisión, actualización, consolidación y seguimiento de la información que soporta los procesos financieros, presupuestales y contables

de la entidad.

La gestión financiera, presupuestal y contable exige que la entidad mantenga información oportuna, completa, coherente y verificable, debidamente soportada y organizada, de manera que permita atender los procesos internos de registro, archivo, conciliación, revisión de soportes, seguimiento de obligaciones, preparación de informes y atención de requerimientos administrativos o de control.

La falta de organización documental, la inconsistencia de soportes, la ausencia de seguimiento a obligaciones financieras, presupuestales o contables, o la indebida articulación entre la información administrativa, contractual, financiera y documental puede generar riesgos operativos, administrativos, fiscales y reputacionales para la entidad, así como dificultades en la trazabilidad de la información y en la adecuada rendición de cuentas.

Actualmente, la RPG-BC no cuenta en su planta de personal con servidores suficientes que puedan asumir de manera integral y permanente la carga operativa derivada de la gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables, sin afectar el cumplimiento de las demás funciones institucionales. Por ello, se requiere contratar una persona natural o jurídica idónea que brinde apoyo operativo y acompañamiento en dichas actividades.
La contratación que se pretende adelantar no implica delegación de funciones públicas, ordenación del gasto, certificación presupuestal, supervisión contractual, autorización autónoma de giros o pagos, ni ejercicio de autoridad administrativa. El contratista prestará apoyo a la gestión bajo la coordinación y supervisión de la RPG-BC, y las decisiones, validaciones, aprobaciones y autorizaciones institucionales permanecerán en cabeza de los funcionarios competentes de la entidad.

3. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

La necesidad será satisfecha mediante la contratación directa de una persona natural o jurídica idónea que preste servicios de apoyo a la gestión para asistir operativamente a la RPG-BC en la gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables.
El contratista desarrollará actividades de apoyo, revisión, organización documental, consolidación de insumos, seguimiento de soportes, verificación básica de información, acompañamiento operativo y elaboración de informes de gestión, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y con la información oficial suministrada o validada por la entidad.

La presente forma de satisfacción resulta adecuada, proporcional y eficiente, toda vez que permite atender una necesidad específica de apoyo institucional por un término determinado, sin crear cargos de planta, sin generar relación laboral y sin trasladar competencias públicas indelegables al contratista.

4 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

4.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, MEDIANTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, REVISIÓN DE SOPORTES, CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES FINANCIERAS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES EN LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA.

4.2 ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR.

El alcance del contrato comprende el apoyo operativo a la RPG-BC en actividades relacionadas con la gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de los procesos financieros, presupuestales y contables de la entidad, especialmente en lo referente a la preparación, organización, verificación y actualización de documentos e insumos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera.

El apoyo comprenderá, entre otras, las siguientes actividades: revisión de soportes contables y financieros; organización de documentos conforme a las necesidades del área; seguimiento de cuentas, obligaciones y vencimientos; consolidación de información para reportes internos; apoyo en la preparación de informes financieros, presupuestales y contables; y atención operativa de requerimientos del supervisor. En ningún caso el alcance contractual habilita al contratista para adoptar decisiones administrativas, certificar ejecución presupuestal, autorizar giros o pagos, ordenar gasto, aprobar información institucional o ejercer funciones reservadas a servidores públicos.

4.3 ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES MÍNIMAS.

- La contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.
- El servicio requerido no se encuentra cobijado por Acuerdo Marco de Precios ni por Bolsa de Productos en los términos aplicables a la necesidad identificada.
- El contratista deberá contar con capacidad técnica y experiencia relacionada con actividades de apoyo administrativo, contable, financiero, presupuestal, gestión documental, revisión de soportes o manejo de información institucional.
- El contratista deberá manejar herramientas ofimáticas, organización documental, elaboración de informes, revisión de soportes y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables.
- El contratista deberá guardar reserva sobre la información institucional, documentos, soportes, reportes, información financiera, presupuestal y contable a los que tenga acceso con ocasión del contrato.
- El servicio se ejecutará bajo la supervisión de la RPG-BC y con base en información oficial suministrada o validada por la entidad.

4.4 OBLIGACIONES GENERALES.

4.4.1. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los términos, condiciones y plazo pactados.
4.4.2. Ejecutar el contrato con diligencia, oportunidad, calidad, responsabilidad y sujeción a las instrucciones impartidas por el supervisor.
4.4.3. Presentar los informes de actividades y soportes requeridos para la verificación del cumplimiento

contractual.
4.4.4. Acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos exigidos para cada pago.
4.4.5. Asumir por su cuenta y riesgo los gastos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, salvo estipulación expresa en contrario.
4.4.6. Atender oportunamente los requerimientos, observaciones y solicitudes formuladas por el supervisor.
4.4.7. Solicitar oportunamente a la RPG-BC la información, soportes o validaciones que resulten necesarios para la correcta ejecución del contrato.
4.4.8. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información institucional, documental, presupuestal, financiera, técnica y operativa conocida con ocasión del contrato.
4.4.9. Custodiar adecuadamente la información o documentación que le sea entregada y devolverla a la entidad cuando sea requerido o al finalizar el contrato.
4.4.10. Informar de manera inmediata al supervisor cualquier inconsistencia, alerta, novedad, riesgo o dificultad que pueda afectar la ejecución contractual o la organización, consolidación, revisión o seguimiento de la información financiera, presupuestal, contable y documental de la entidad.
4.4.11. Abstenerse de asumir funciones de ordenación del gasto, supervisión contractual, certificación presupuestal, autorización de giros o pagos, aprobación de información institucional o cualquier otra función reservada a los servidores públicos competentes.

4.5 ESPECÍFICAS.

4.5.1. Apoyar la conciliación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la entidad.
4.5.2. Apoyar la revisión y validación de la seguridad social y aportes parafiscales de empleados y contratistas.
4.5.3. Clasificar, organizar y archivar documentos contables y financieros de acuerdo con las tablas de retención documental.
4.5.4. Realizar seguimiento a vencimientos y a obligaciones financieras de la entidad.
4.5.5. Apoyar la preparación de informes financieros, presupuestales y contables requeridos por los entes de control.
4.5.6. Registrar información en los sistemas contables y plataformas institucionales utilizadas por la entidad.
4.5.7. Verificar la correcta imputación presupuestal y contable de los documentos procesados.
4.5.8. Apoyar los procesos de auditoría interna y externa suministrando información y documentación requerida.
4.5.9. Mantener actualizada la información contable y garantizar la confidencialidad de los datos financieros.
4.5.10. Dar cumplimiento a las políticas institucionales, normas de control interno y disposiciones legales aplicables al sector público.
4.5.11. Las demás funciones asignadas por el supervisor contractual, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del apoyo requerido.

4.6 OBLIGACIONES DE LA RPG-BC.

4.6.1. Cancelar al contratista el valor pactado, en la forma y términos establecidos en el contrato, previa verificación de cumplimiento por parte del supervisor.
4.6.2. Suministrar oportunamente la información oficial, soportes, documentos y antecedentes requeridos para la

ejecución contractual.
4.6.3. Designar supervisor del contrato y realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que corresponda.
4.6.4. Gestionar, cuando sea procedente, los accesos institucionales necesarios para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a las políticas de seguridad de la información aplicables**.**
4.6.5. Validar internamente la información que deba ser utilizada para trámites, reportes, informes, pagos o actuaciones definitivas en materia financiera, presupuestal y contable.
4.6.6. Realizar las autorizaciones, aprobaciones, certificaciones, validaciones y decisiones institucionales que correspondan a los servidores competentes de la entidad.

4.7 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

Para la presente contratación no se exigen permisos, licencias o autorizaciones especiales. No obstante, el contratista deberá acreditar los documentos de habilitación contractual requeridos por la entidad, tales como identificación, RUT, hoja de vida, soportes de formación y experiencia, antecedentes, certificaciones de no inhabilidad o incompatibilidad, afiliación y pago de seguridad social, propuesta económica y demás documentos exigidos por la RPG-BC.

4.8 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC.

El objeto del presente proceso de contratación está codificado con el Clasificador de Bienes y Servicios Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) como se indica a continuación:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

4.9 PARTES.

Contratante: Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca – RPG-BC. Contratista: persona natural o jurídica que sea contratada mediante la modalidad de contratación directa, previa verificación de su capacidad jurídica, idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual.

4.10 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA.

El contrato se ejecutará principalmente en el municipio de Caucasia, departamento de Antioquia, sede de la RPG-BC, sin perjuicio de las actividades que puedan desarrollarse de manera virtual, remota o en los lugares donde se requiera la gestión documental y operativa relacionada con los procesos financieros, presupuestales y contables de la entidad.

4.11 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de cinco (5) meses y veintiséis (26) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026, salvo que exista modificación contractual debidamente justificada y aprobada conforme al régimen aplicable.

5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Conforme con la descripción del objeto, el tipo de contrato que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual permite a las entidades estatales contratar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad cuando no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o apoyo específico.

El contrato no genera relación laboral, prestaciones sociales, subordinación, vinculación legal y reglamentaria ni estabilidad propia de los servidores públicos. La ejecución se desarrollará con autonomía técnica y administrativa del contratista, bajo la coordinación y supervisión de la RPG-BC y por el término estrictamente indispensable para atender la necesidad identificada.

6 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

La modalidad de selección aplicable es la contratación directa, conforme al artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, relativo a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La necesidad que se pretende satisfacer corresponde a actividades de apoyo operativo derivadas del funcionamiento de la RPG-BC y relacionadas con la gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables. Por su naturaleza, dichas actividades no corresponden a una obra pública, suministro de bienes, concesión, consultoría estructural ni interventoría, sino a apoyo a la gestión institucional.

En esta modalidad no es necesario que la entidad obtenga previamente varias ofertas, siempre que verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, situación que deberá constar en los

documentos del proceso y en la justificación de la selección del contratista. La contratación directa resulta procedente, eficiente y proporcional frente a la necesidad concreta, el plazo requerido y el presupuesto estimado.

7 CAPACIDAD JURÍDICA.

Podrán celebrar contratos con la RPG-BC las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces conforme a la legislación vigente, que no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar con el Estado.

Tratándose de persona natural, deberá acreditar mayoría de edad, identificación, RUT, hoja de vida, soportes de formación y experiencia, antecedentes, afiliación o pago al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigidos por la entidad.

Tratándose de persona jurídica, deberá acreditar certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, objeto social compatible con el objeto contractual, facultades suficientes del representante legal, RUT, experiencia relacionada, antecedentes y ausencia de inhabilidades o incompatibilidades. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias para contratar, deberá aportar la autorización del órgano social competente.

La actividad económica, objeto social, experiencia e idoneidad del contratista serán verificadas por la RPG-BC con base en los documentos aportados y en la necesidad contractual descrita en el presente estudio previo.

8 EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

8.1 ANÁLISIS DEL SECTOR.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben realizar, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos. Para la presente contratación directa, el análisis del sector se incorpora en los estudios previos, atendiendo la naturaleza del objeto, el plazo, la forma de pago, el valor estimado y las condiciones de ejecución.

8.1.1 Perspectiva legal.

La contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y por las normas que regulan la contratación directa de prestación de servicios de apoyo a la gestión. De igual forma, al tratarse de actividades relacionadas con procesos financieros, presupuestales, contables y documentales de la entidad, resultan relevantes las normas que regulan la gestión presupuestal, contable, documental, financiera,

administrativa y de control interno en el sector público.

El contratista deberá acreditar capacidad jurídica, idoneidad y experiencia relacionada, así como ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés. Las actividades que se contraten serán de apoyo operativo y no implicarán delegación de competencias, certificaciones presupuestales, aprobación institucional, autorización de giros o ejercicio de autoridad administrativa.

8.1.2 Perspectiva Comercial.

El personal de apoyo de la REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL BAJO CAUCA consultó antecedentes contractuales internos, disponibilidad presupuestal, condiciones ordinarias del mercado público y referentes institucionales aplicables a servicios de apoyo administrativo, contable, financiero, presupuestal y documental, con el fin de establecer la razonabilidad del valor estimado y la proporcionalidad de la contratación proyectada.

Como resultado de la revisión, se identificaron referentes y antecedentes que permiten establecer parámetros frente al alcance operativo y económico de la contratación proyectada por la RPG-BC, así:

Número de proceso / contrato	Entidad	Objeto contratado	Plazo / estado	Valor	Fuente consultada
Contrato 2025 / SECOP II	Municipio de Agua de Dios, Cundinamarca	Apoyo como auxiliar contable y apoyo en informes ante entes de vigilancia y control.	2025	$14.988.800	SECOP II / Datos Abiertos CCE
CD-PS-APG-297-2025 / CO1.PCCNTR.8035891	Dispensario Médico de Bucaramanga	Servicios técnicos como auxiliar contable.	2025	$13.126.666	SECOP II / Datos Abiertos CCE
CD-CPS-018-2026	E.S.E. Hospital Heli Moreno Blanco - Pailitas, Cesar	Apoyo como auxiliar contable al área de presupuesto y pagaduría.	2026	$18.400.000	SECOP II / Datos Abiertos CCE
PSAG-030-2026 / 26-12-14649862	Municipio de San Diego, Cesar	Apoyo como auxiliar contable a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.	2026	$10.000.000	SECOP II / Datos Abiertos CCE

De la revisión anterior se concluye que en el mercado público reciente existen contratos y procesos con objetos similares orientados al apoyo administrativo, operativo, financiero, presupuestal, contable y documental de entidades públicas. Los valores identificados varían de acuerdo con el alcance, duración del contrato, nivel de formación, experiencia requerida, responsabilidades asignadas al contratista y condiciones de ejecución.

Para el presente proceso, el presupuesto oficial de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.560.000), distribuido en un primer pago proporcional de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($1.560.000) por el mes de julio de 2026 y cinco (5) pagos mensuales de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) correspondientes a los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, resulta

razonable y proporcional frente a la necesidad identificada, teniendo en cuenta que el alcance contractual se limita a actividades de apoyo operativo en gestión documental, revisión de soportes, consolidación de información y seguimiento de actividades financieras, presupuestales y contables, sin que el contratista asuma funciones de aprobación, autorización, certificación, ordenación del gasto, supervisión contractual o decisión administrativa reservada a la RPG-BC.

Adicionalmente, la RPG-BC cuenta con disponibilidad presupuestal expedida por valor de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.800.000), conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000000152 del 25 de junio de 2026; en consecuencia, el valor contractual de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.560.000) se encuentra amparado presupuestalmente y conserva proporcionalidad económica frente al plazo de ejecución y a los honorarios mensuales definidos.

8.1.3 Perspectiva financiera.

Consultadas las condiciones financieras de contratos con objetos iguales o similares, y considerando el plazo de ejecución, el nivel de responsabilidad, la naturaleza de apoyo operativo, la necesidad de manejo de información financiera, presupuestal, contable y documental, los costos directos e indirectos asumidos por el contratista y la disponibilidad presupuestal de la entidad, se estima un valor total de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.560.000), compuesto por un pago proporcional de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($1.560.000) para el mes de julio y cinco (5) pagos mensuales de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) de agosto a diciembre de 2026.

8.1.4 Perspectiva técnica.

La persona natural o jurídica que satisfaga la necesidad deberá acreditar condiciones mínimas de idoneidad y experiencia relacionadas con el objeto contractual. En atención a la naturaleza técnica y operativa del apoyo requerido, la entidad verificará las siguientes condiciones:

8.1.4.1 Formación académica.

Técnico, tecnólogo o profesional en áreas administrativas, contables, financieras, económicas, gestión pública, archivo, gestión documental, ingeniería administrativa, ingeniería industrial o áreas afines. Excepcionalmente podrá admitirse formación académica inferior cuando el proponente acredite experiencia suficiente y directamente relacionada con actividades de apoyo administrativo, contable, financiero, presupuestal o documental.

8.1.4.2 Experiencia Requerida.

Experiencia requerida: mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de apoyo

administrativo, contable, financiero, presupuestal, revisión de soportes, gestión documental, organización de archivo, elaboración de informes o manejo de información institucional.

8.2 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($10.560.000), incluidos IVA, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, costos directos e indirectos y demás erogaciones a que haya lugar con ocasión de la ejecución contractual.

Concepto	Valor mensual	Valor total
Julio de 2026 (26 días)	$1.560.000	$1.560.000
Agosto a diciembre de 2026 (5 meses)	$1.800.000	$9.000.000

Los criterios tenidos en cuenta para la definición del presupuesto son: número de actividades, plazo de ejecución, necesidad de apoyo documental, financiero, presupuestal y contable, nivel de responsabilidad, disponibilidad presupuestal, referencias de mercado regional y condiciones de idoneidad requeridas para la ejecución del objeto contractual.

8.3 FORMA DE PAGO O DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS.

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, así: para el mes de julio de 2026, un pago proporcional por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($1.560.000); y para los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, cinco (5) pagos mensuales por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) cada uno, previa presentación de los documentos requeridos y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor. El pago estará sujeto al plazo de ejecución efectivamente iniciado mediante acta de inicio y a las disponibilidades presupuestales correspondientes.

Para cada pago se requerirá:

- Cuenta de cobro o factura, según corresponda.
- Informe mensual de actividades con sus respectivos soportes.
- Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando aplique.
- Certificación de cumplimiento o informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.
- Aval o autorización interna de pago expedida por la entidad, según el procedimiento presupuestal y financiero aplicable.

8.4 RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS

CDP No.	Fecha de expedición CDP	Rubro presupuestal	Valor
0000000152	25/06/2026	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	$10.800.000

9 SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca – RPG-BC, o por quien haga sus veces, de conformidad con la designación que realice la entidad.

El supervisor deberá verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales, revisar y aprobar los informes de actividades, validar soportes, certificar cumplimiento para pago, hacer seguimiento a los riesgos identificados, requerir correcciones cuando sea necesario y dejar constancia de las actuaciones de supervisión en los expedientes contractuales correspondientes.

10 EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con el principio de planeación y con los lineamientos aplicables a la gestión del riesgo en la contratación pública, se identifican los riesgos previsibles que pueden afectar la ejecución del contrato. Dada la naturaleza del objeto, los principales riesgos no corresponden a transferencia de bienes ni a entrega de anticipos, sino a calidad, oportunidad, seguridad de la información, coherencia documental, control de soportes y delimitación de funciones.

La gestión de riesgos se realizará mediante supervisión permanente, validación institucional de la información, pago mensual vencido, informes de actividades, control de accesos, reserva de información y delimitación expresa de las actividades de apoyo frente a las funciones públicas indelegables.

- **MATRIZ DEL RIESGO**

No.	Clase	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Prob.	Impacto	Asignación	Tratamiento / control	Responsable	Monitoreo
1	Específico	Ejecución	Operativo	Errores en la	Inconsistencias en	Media	Mayor	Contratista /	Validación previa	Contratista y	Revisión

				organización, revisión, actualización o consolidación de información financiera, presupuestal, contable o documental.	soportes, reprocesos, retrasos en trámites internos o requerimientos de corrección.			Entidad	de información por la RPG-BC, revisión del supervisor e informes mensuales con soportes.	supervisor	mensual y cada vez que se realice actividad relevante.
2	Específico	Ejecución	Oportunidad	Atención tardía de actividades, vencimientos, soportes o requerimientos del área financiera.	Riesgo de retrasos administrativos, reprocesos, observaciones internas o dificultades en el seguimiento de obligaciones.	Media	Mayor	Contratista / Entidad	Cronograma de pendientes, alertas tempranas al supervisor y seguimiento a vencimientos.	Contratista y supervisor	Control semanal de pendientes y corte mensual.
3	Específico	Ejecución	Tecnológico	Indisponibilidad, fallas o limitaciones en herramientas ofimáticas, sistemas de archivo o plataformas institucionales utilizadas	Retrasos en la organización, actualización, consolidación o entrega de información.	Media	Moderado	Entidad / Externo	Evidencia de fallas, reprogramación de actividades, respaldo de información y trazabilidad documental.	Contratista y entidad	Monitoreo cada vez que se presente falla.

				para la gestión de información.							
4	Específico	Ejecución	Seguridad de la información	Uso inadecuado de soportes documentales, información financiera, presupuestal, contable o datos institucionales.	Pérdida de confidencialidad, alteración de información, riesgos disciplinarios, fiscales o reputacionales.	Baja	Mayor	Contratista / Entidad	Reserva contractual, control de accesos, custodia documental y entrega controlada de información.	Contratista y supervisor	Verificación permanente y reporte inmediato de incidentes.
5	Específico	Ejecución	Jurídico-administrativo	Asunción de funciones públicas, autorizaciones, certificaciones, aprobación de información, giros o pagos por parte del contratista.	Riesgo de nulidad, observaciones de control, responsabilidad disciplinaria o fiscal.	Baja	Mayor	Entidad	Delimitación expresa de obligaciones: el contratista apoya; la entidad valida, aprueba, autoriza y decide.	Supervisor y ordenador competente	Revisión de informes, soportes y actuaciones antes de cada pago.
6	General	Ejecución	Financiero / presupuestal	Inconsistencias entre información presupuestal, contractual, contable y financiera suministra	Soportes errados, reprocesos o dificultades en la consolidación de información.	Media	Moderado	Entidad	Suministro de información oficial validada, cruces con área financiera y revisión del superviso	Entidad y contratista	Control mensual y por evento relevante.

				da al contratista.					r.		
7	General	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento parcial de obligaciones contractuales.	Afectación del objeto, retrasos en actividades y necesidad de requerimientos contractuales.	Baja	Mayor	Contratista	Seguimiento por supervisión, informes mensuales, requerimientos escritos y aplicación de medidas contractuales si procede.	Supervisor	Informe mensual de supervisión.
8	General	Ejecución	Social / orden público	Alteraciones de orden público o situaciones externas que dificulten actividades presenciales.	Retrasos en actividades, reuniones o acceso a soportes físicos.	Baja	Moderado	Entidad / Contratista	Priorización de actividades virtuales, reprogramación y comunicación oportuna al supervisor.	Contratista y supervisor	Eventual, cuando ocurra el hecho.

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

De conformidad con el régimen aplicable a la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria; sin embargo, la entidad debe justificar en los estudios previos la decisión de exigirlas o no exigirlas, atendiendo la naturaleza del objeto, cuantía, riesgos, forma de pago y condiciones de ejecución.

Para el presente contrato no se exigirá garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta que: i) se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión; ii) no se pacta anticipo; iii) los pagos se realizarán por mensualidades vencidas; iv) cada pago estará condicionado a la presentación de informe, soportes, seguridad social y certificación de cumplimiento del supervisor; v) no se entregan bienes, recursos o activos

para administración autónoma del contratista; vi) el valor del contrato es moderado; y vii) los riesgos identificados se mitigan mediante supervisión permanente, control documental, validación institucional de la información y delimitación expresa de las funciones del contratista.

En todo caso, si durante la etapa contractual la entidad identifica un cambio material en el riesgo, podrá adoptar las medidas contractuales y de supervisión que correspondan conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

12. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con la modalidad de selección aplicable y la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el presente proceso de contratación directa no se encuentra sometido a la aplicación de acuerdos comerciales internacionales, sin perjuicio de las verificaciones que correspondan en la etapa de publicación del proceso en SECOP.

Original firmado

_____

NEDIS MIRETH CARABALLO HERRERA
Subdirectora Administrativa y Financiera de la RPG BC
Región de Planeación y Gestión del Bajo Cauca.

	Funcionario o contratista	**Firma**	**Fecha**
Elaboró:	Manuel Esteban Zurita Bustamante – Profesional jurídico-contractual	Original firmado	06-07-2026
Revisó:	Nedis Mireth Caraballo Herrera - Subdirectora Administrativa y Financiera de la RPG BC	Original firmado	06-07-2026
Aprobó:	Nurys María Escobar Suarez – directora ejecutiva	Original firmado	06-07-2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma			