ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	**CODIGO:** F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración: 15/07/2026

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
BRIAN DANIEL YEPES ZULUAGA	Secretaría de Infraestructura Física	15 de julio de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe elaborar estudios y documentos previos que sustenten la necesidad, el objeto, la modalidad de selección, el valor, los riesgos y las demás condiciones del proceso, y dejar constancia de su articulación con la planeación institucional.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

El Municipio de La Unión debe garantizar la adecuada gestión de los programas de vivienda y de las actuaciones adelantadas por la Secretaría de Infraestructura Física y el Fondo de Vivienda de Interés Social - FOVIS. Para ello requiere contar con información completa, actualizada, verificable y organizada sobre proyectos, beneficiarios, predios y soluciones habitacionales, así como con estudios, informes, planos y documentos técnicos que soporten la planeación, la gestión institucional y los procesos contractuales asociados.

La Secretaría administra información física y digital que demanda revisión, depuración, actualización, validación y trazabilidad. Las inconsistencias, duplicidades u omisiones pueden afectar la estructuración y el seguimiento de los proyectos de vivienda, la atención de los beneficiarios y la elaboración de documentos técnicos y contractuales. También se requiere apoyo profesional para revisar o preparar estudios, informes, esquemas, diseños y planos arquitectónicos directamente relacionados con los programas autorizados.

La certificación incorporada al expediente señala que la planta de personal no cuenta con servidores suficientes e idóneos para atender temporalmente la totalidad de estas actividades. En consecuencia, la alternativa jurídica es celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales por el término estrictamente indispensable, conforme al numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, siempre que la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en este caso no es necesario obtener previamente varias ofertas.

El servicio requerido es de naturaleza intelectual, profesional y técnica, diferente de la consultoría, pues consiste en apoyo temporal a la gestión institucional mediante actividades de arquitectura, tratamiento y validación de información, elaboración o revisión de documentos técnicos y entrega de productos verificables, sin delegación de funciones públicas ni adopción de decisiones reservadas a la Entidad.

Previo a la asignación de recursos dentro del Plan Anual de Adquisiciones, se estableció la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTURA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS.

La contratación se articula con el proyecto IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, cuyo propósito exige fortalecer la información, los estudios y los soportes técnicos necesarios para planear, gestionar y hacer seguimiento a las soluciones habitacionales y a los procesos de infraestructura relacionados.

El certificado del Banco de Proyectos del 4 de julio de 2026 ubica la inversión en la línea estratégica 4 - Infraestructura y vivienda; sector 40 - Vivienda, ciudad y territorio; programa 4002 - Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; producto 4002034 - Estudios de preinversión e inversión; proyecto BPIN 202500000021419; y asigna un valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS** ($18.000.000).

La ejecución requiere conocimientos profesionales de arquitectura y capacidad para interpretar y revisar información predial, habitacional y técnica; elaborar o ajustar estudios, informes, planos, esquemas y diseños; organizar bases de datos y expedientes; aplicar criterios de trazabilidad y gestión documental; y producir informes y evidencias verificables.

La persona contratada apoyará técnicamente a la Secretaría y al FOVIS, pero no asumirá la dirección de la dependencia, la representación del Municipio, la administración de personal, la supervisión de servidores, el manejo autónomo de recursos públicos ni la aprobación de actos o decisiones institucionales.

La necesidad puede satisfacerse mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que cuente con título en Arquitectura, matrícula profesional vigente y experiencia o práctica relacionada, y que ejecute las actividades con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, por productos y resultados verificables.

El perfil requerido comprende título profesional en Arquitectura, matrícula profesional vigente y experiencia y/o práctica relacionada mínima de once (11) meses en actividades de infraestructura, gestión de proyectos, elaboración o revisión de documentos técnicos, arquitectura o áreas afines. La formación, la matrícula y la experiencia o práctica deberán verificarse documentalmente antes de la suscripción.

La contratación permitirá disponer de información más confiable y trazable, reducir reprocesos, fortalecer la estructuración y el seguimiento de los proyectos de vivienda y contar con estudios, informes, planos y demás documentos técnicos organizados y verificables.

La contratación se sustenta en la insuficiencia temporal del personal de planta acreditada en la certificación del expediente y se celebrará únicamente por el plazo necesario para atender las actividades y productos definidos.

ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "LA UNION SOMOS TODOS"

- **LÍNEA ESTRATÉGICA: 4 - INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.**
- **SECTOR: 40 - VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. PROGRAMA: 4002 - ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO.**
- **PRODUCTO: 4002034 - ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN E INVERSIÓN. PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA EL ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.**
- **CÓDIGO BPIN: 202500000021419**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTURA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: La contratista brindará acompañamiento profesional en arquitectura y apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura Física y al FOVIS, mediante la gestión, verificación y depuración de información de proyectos de vivienda, así como la elaboración y revisión de estudios, informes, planos, diseños y demás documentos técnicos relacionados con los programas autorizados. Deberá entregar plan de trabajo, registros, informes mensuales y un informe final con la información organizada. Las actividades se ejecutarán con plena autonomía, sin subordinación, representación institucional ni ejercicio de funciones públicas.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ITEM	*CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR*	*CLASIFICACIÓN UNSPSC*
1	Servicios profesionales de arquitectura e ingeniería arquitectónica	81101508

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones del contratista los siguientes:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo que contenga la metodología, las fuentes de información, las prioridades, los productos, las metas, el cronograma concertado y los mecanismos de seguimiento.

2. Realizar un diagnóstico inicial e inventario de las bases de datos, expedientes, archivos físicos y digitales y demás fuentes de información de los proyectos de vivienda asignados, identificando su estado, vacíos, duplicidades, inconsistencias y asuntos pendientes.

3. Ingresar, registrar, actualizar, verificar y subsanar la información de los proyectos de vivienda en los sistemas, bases de datos, formatos y archivos autorizados por la Entidad, con observancia de los lineamientos técnicos y documentales aplicables.

4. Organizar, depurar y consolidar la información relacionada con beneficiarios, predios, soluciones habitacionales, postulaciones y demás componentes de los proyectos gestionados por el Fondo de Vivienda de Interés Social - FOVIS.

5. Mantener un registro de trazabilidad de las modificaciones, validaciones, inconsistencias detectadas, soportes consultados y acciones adelantadas, e informar por escrito al supervisor los asuntos que requieran decisión o gestión institucional.

6. Elaborar, revisar y ajustar estudios previos, documentos técnicos, especificaciones, términos de referencia, estudios de mercado, informes, esquemas, diseños, planos arquitectónicos y demás

insumos técnicos directamente relacionados con los programas de vivienda e infraestructura incluidos en el plan de trabajo.

7. Verificar la coherencia técnica de la información y de los documentos elaborados o revisados frente a los soportes de planeación, presupuestales, prediales y contractuales disponibles, y reportar oportunamente las diferencias encontradas, sin aprobar actos ni adoptar decisiones reservadas a la Entidad.

8. Organizar, clasificar, foliar o indexar, según corresponda, los documentos físicos y digitales generados o recibidos durante la ejecución, aplicando las tablas de retención, los lineamientos de gestión documental y las reglas institucionales de seguridad de la información.

9. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que incluya las actividades ejecutadas, el avance del plan de trabajo, los registros de trazabilidad, los productos elaborados o revisados, las inconsistencias y asuntos pendientes, las evidencias verificables y los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. El informe deberá cargarse en SECOP II y entregarse al supervisor por el medio institucional definido.

10. Atender y subsanar las observaciones técnicas formuladas por escrito por el supervisor que guarden relación directa con el objeto contractual, dentro del plazo razonable concertado, sin que dichas observaciones puedan modificar el objeto, el valor, el plazo, los productos o las demás condiciones contractuales.

11. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos personales, prediales, financieros, técnicos y contractuales a los que tenga acceso; utilizar únicamente los medios y canales autorizados; y reportar de inmediato cualquier pérdida, acceso no autorizado o incidente de seguridad de la información.

12. Brindar apoyo técnico en visitas, reuniones y actividades institucionales programadas que guarden relación directa con los proyectos de vivienda o infraestructura incluidos en el plan de trabajo, sin representar al Municipio, comprometer recursos, dirigir personal ni impartir órdenes a servidores públicos o terceros.

13. Presentar al finalizar el plazo un informe consolidado que describa los resultados alcanzados, el estado actualizado de los proyectos e información intervenida, los documentos técnicos elaborados o revisados, las inconsistencias pendientes y las recomendaciones de continuidad.

14. Entregar al supervisor, mediante acta o registro de entrega, las bases de datos, expedientes, archivos, documentos, credenciales, equipos, bienes y demás información institucional que se encuentre bajo su custodia, garantizando que no conservará copias no autorizadas.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales con diligencia, calidad, oportunidad y autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera.

2. Atender las instrucciones escritas del supervisor que guarden relación directa con el objeto, sin que estas puedan modificar el alcance, el valor, el plazo, los productos o las demás condiciones contractuales.

3. Mantener vigente la afiliación y acreditar, para cada pago, el pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable.

4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso y cumplir la normativa y las directrices institucionales sobre protección de datos personales, seguridad de la información, gestión documental y acceso a la información pública.

5. Custodiar los equipos, documentos, expedientes, credenciales y demás bienes o información entregados mediante inventario, acta o autorización; destinarlos exclusivamente a la ejecución; informar cualquier pérdida o daño; y restituirlos al finalizar.

6. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución y proponer las medidas técnicas necesarias para superarla.

7. Abstenerse de actuar como representante del Municipio, comprometer recursos, impartir órdenes a servidores públicos o adoptar decisiones reservadas a la Entidad.

8. Ejecutar personalmente las obligaciones y abstenerse de ceder el contrato o vincular terceros para su ejecución sin autorización previa y escrita del Municipio.

9. Entregar al finalizar el contrato la información, los documentos, los registros, las bases de datos y los bienes institucionales que se encuentren bajo su custodia.

10. Cumplir el Código de Integridad del Municipio, declarar oportunamente cualquier conflicto de interés y abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas o beneficios relacionados con la ejecución contractual.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión y el seguimiento de la ejecución contractual mediante el servidor público designado.

2. Pagar el valor del contrato en los términos pactados, previa acreditación de los requisitos establecidos para cada pago y con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja.

3. Suministrar oportunamente la información, los lineamientos generales, las autorizaciones y el acceso a los sistemas, archivos, expedientes y espacios necesarios para la ejecución del objeto.

4. Entregar mediante inventario, acta o autorización los equipos, documentos, credenciales y demás bienes o información institucional requeridos, y recibirlos al finalizar el contrato.

5. Revisar oportunamente los informes y productos, formular por escrito las observaciones correspondientes y expedir el recibido a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento.

6. Adoptar las medidas institucionales necesarias para el tratamiento autorizado de datos personales, la seguridad de la información y la conservación de los expedientes y bases de datos de los proyectos de vivienda.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales. Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3; Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h); y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Atendiendo el objeto y la naturaleza intelectual, profesional y técnica de las prestaciones, la modalidad corresponde a contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales. La Entidad deberá verificar que la persona seleccionada cuenta con título en Arquitectura, matrícula profesional vigente y experiencia o práctica relacionada; no se requiere obtener previamente varias ofertas y el ordenador del gasto dejará constancia escrita de la idoneidad y experiencia verificadas.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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 son de naturaleza intelectual y profesional, diferentes de la consultoría, y se relacionan con la gestión de información de vivienda, la elaboración o revisión de documentos técnicos y el apoyo temporal a las funciones de la Secretaría de Infraestructura Física.

El objeto no corresponde a obra pública, interventoría ni consultoría. La contratista no asumirá la dirección de proyectos, la supervisión de contratos, la representación de la Entidad ni la adopción de decisiones institucionales, sino la elaboración y entrega personal de productos técnicos y documentales verificables.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato por celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado es de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS** ($18.000.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 753 del 9 de julio de 2026, rubro No. 2.3.2.02.02.005.05.01.11 - ECB ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA, fondo 01, proyecto BPIN 202500000021419, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, Antioquia.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DEL SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO.** Los servicios profesionales de arquitectura y apoyo técnico a programas de vivienda son prestados principalmente por personas naturales y firmas con formación en arquitectura, ingeniería o áreas afines. El valor depende del nivel de formación, la experiencia o práctica relacionada, el plazo, la complejidad de la información, la cantidad de proyectos, los productos técnicos, los desplazamientos y las responsabilidades asignadas. **2. TÉCNICO.** La ejecución exige capacidad para revisar y estructurar información de vivienda, bases de datos, expedientes, estudios, informes, especificaciones, esquemas, planos y diseños; aplicar controles de trazabilidad y gestión documental; identificar inconsistencias; y entregar productos verificables. **3. REGULATORIO.** La contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la

	Administración Pública, las normas de seguridad social de trabajadores independientes, la Ley 1581 de 2012 y sus reglamentos sobre protección de datos, la Ley 1712 de 2014, la normativa archivística, las reglas del ejercicio profesional de la arquitectura y los procedimientos institucionales aplicables.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién presta el servicio?** En el mercado local, regional y nacional existen personas naturales con título en Arquitectura, matrícula profesional y experiencia o práctica relacionada con infraestructura, vivienda, gestión de proyectos y elaboración o revisión de documentos técnicos. Por tratarse de contratación directa, la Entidad no exige pluralidad de ofertas, pero debe verificar y documentar la idoneidad y la experiencia relacionada de la persona seleccionada. **¿Dinámica de prestación?** El servicio se ejecuta personalmente, con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, mediante un plan de trabajo, acceso autorizado a fuentes y sistemas institucionales, productos técnicos, registros de trazabilidad, informes periódicos y entrega final de la información.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	El Municipio ha celebrado contratos para apoyar temporalmente la gestión técnica y administrativa de la Secretaría de Infraestructura Física. En los soportes aportados se identificó el contrato No. 20260041PSSI, ejecutado entre el 16 de enero y el 15 de julio de 2026; sin embargo, no se aportaron el contrato ni los estudios previos de ese antecedente, por lo que su objeto, valor, forma de pago y garantías deben verificarse en el expediente antes de utilizarlo como referencia económica. **ANÁLISIS DEL VALOR.** Para el presente proceso se adopta un valor mensual de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) durante cinco (5) meses, equivalente a DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000), respaldado por el CDP No. 753. El valor resulta coherente con el título profesional exigido, el alcance técnico, la responsabilidad sobre información y documentos, los productos verificables y el plazo. Comprende costos directos e indirectos, tributos, desplazamientos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás gastos necesarios, salvo los bienes que la Entidad entregue mediante inventario o acta.

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

La administración de riesgos comprende la identificación, valoración, asignación, tratamiento y seguimiento de los eventos previsibles que puedan afectar la adecuada ejecución y el logro de los resultados contractuales. La valoración se realiza atendiendo la probabilidad de ocurrencia y

el impacto sobre el proceso. Los controles se incorporan a las obligaciones, a la supervisión y a los mecanismos contractuales de seguimiento.

Los riesgos imprevisibles derivados de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros se tratarán conforme a la ley y a las estipulaciones contractuales. La asignación de un riesgo no exonera a la otra parte de ejecutar los controles que le correspondan ni permite trasladar responsabilidades derivadas de su propia conducta. A continuación se presenta la matriz específica del proceso, estructurada mediante fichas horizontales independientes:

RIESGO No. 1				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional
Descripción		Incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o ejecución incompleta de las obligaciones, productos, registros de trazabilidad e informes pactados.		
Consecuencia		Retraso o insuficiencia en la actualización de la información de vivienda y en la entrega de los documentos técnicos requeridos por la Entidad.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Plan de trabajo y cronograma; productos y evidencias definidos; informes mensuales; registros de trazabilidad; revisión y observaciones escritas de la supervisión; planes de mejora; multas, cláusula penal y demás medidas contractuales cuando proceda.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión del avance, productos, registros, observaciones, subsanaciones e informes de supervisión.	Mensual y por evento

RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Técnico
Descripción		Errores, omisiones, inconsistencias o deficiencias técnicas en la actualización de datos, estudios, informes, planos, diseños u otros documentos elaborados o revisados.		
Consecuencia		Decisiones o trámites institucionales soportados en información incompleta o incorrecta, reprocesos y afectación de los proyectos de vivienda o infraestructura.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Verificación contra fuentes y soportes autorizados; listas de chequeo; registro de trazabilidad; revisión técnica del supervisor; control de versiones; devolución para corrección; prohibición de aprobar decisiones reservadas a la Entidad.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Muestreo y revisión de bases de datos, documentos, planos, soportes, versiones y correcciones realizadas.	Mensual y con cada producto

RIESGO No. 3				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Tecnológico / legal
Descripción		Pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación o uso indebido de datos personales, prediales, financieros, técnicos o contractuales.		
Consecuencia		Vulneración de derechos, incidentes de seguridad, pérdida de confianza, investigaciones o responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Acceso restringido; uso de canales y equipos autorizados; contraseñas seguras; copias de respaldo institucionales; reserva contractual; control de versiones; reporte inmediato de incidentes; devolución y eliminación de copias no autorizadas.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de accesos, trazabilidad, almacenamiento, transferencias autorizadas, incidentes y entrega final de la información.	Permanente, mensual y por evento

RIESGO No. 4				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
General	Interno / externo	Ejecución		Operacional / tecnológico
Descripción		Interrupción o retraso de las actividades por indisponibilidad de sistemas, credenciales, expedientes, archivos, información institucional o acceso a los espacios requeridos.		
Consecuencia		Aplazamiento de productos, acumulación de actividades, reprocesos y afectación del cronograma contractual.		
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	3	5	Alta	Compartido: Municipio y contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Entrega oportuna de accesos e información; inventario de fuentes; copias de respaldo; registro de incidentes; priorización de actividades alternativas; comunicación inmediata; ajuste concertado del cronograma sin modificar el plazo salvo trámite contractual.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Municipio, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a accesos, disponibilidad de fuentes, incidentes, tiempos de restablecimiento y actividades alternativas.	Mensual y por evento

6. GARANTÍAS.

El inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establecen que, en la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y que la decisión de exigirlas o no debe justificarse en los estudios y documentos previos.

Considerando el valor y el plazo, la ausencia de anticipo, la forma de pago vencida, la ejecución personal, la supervisión directa, la existencia de obligaciones, productos e informes verificables y los mecanismos contractuales de apremio y responsabilidad, la Entidad no exigirá garantía de cumplimiento. Esta decisión no releva a la contratista de las responsabilidades legales, profesionales y contractuales a su cargo.

7. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De conformidad con el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación no deben realizar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa. En consecuencia, por tratarse de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, el presente proceso no se encuentra sometido al análisis de cobertura de acuerdos comerciales.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ARQUITECTURA PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, EN LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA Y LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS, INFORMES, PLANOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS RELACIONADOS.

PERFIL REQUERIDO: Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA	CODIGO UNSPSC

			EXPERIENCIA (meses)	
1	Profesional de arquitectura para apoyo técnico a programas de vivienda e infraestructura	Título profesional en Arquitectura. Matrícula profesional vigente. Experiencia y/o práctica relacionada mínima de once (11) meses en infraestructura, gestión de proyectos, elaboración o revisión de documentos técnicos, arquitectura o áreas afines.	11 meses	81101508

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución será de CINCO (5) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán en el Municipio de La Unión, Antioquia, en las dependencias, proyectos, predios, archivos, sistemas y demás espacios institucionales autorizados por la Secretaría de Infraestructura Física y definidos en el plan de trabajo. El domicilio contractual será el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará: **a)** un primer pago parcial por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS** ($1.800.000), correspondiente al periodo comprendido entre la fecha del acta de inicio y el primer corte mensual; b) cuatro (4) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS** ($3.600.000); y c) un último pago parcial por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS** ($1.800.000), correspondiente al periodo final hasta la terminación del contrato. La suma de los pagos será exactamente **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS** ($18.000.000).

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura, cuando exista obligación legal de expedirla.
b. Presentación y aprobación del informe de actividades, los productos, los registros de trazabilidad y las evidencias correspondientes al periodo.
c. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable, incluido el soporte de ARL.

El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones, revisará los soportes de seguridad social, emitirá el informe de supervisión y suscribirá el recibido a satisfacción. Para el pago final se exigirá además el informe consolidado y la entrega de la información, documentos, credenciales y bienes institucionales. Los pagos se tramitarán conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja y a los procedimientos internos de la Entidad.

El valor pactado comprende todos los costos directos e indirectos, tributos, desplazamientos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás gastos necesarios para la ejecución, salvo los equipos, documentos, accesos y espacios que el Municipio entregue o autorice mediante inventario, acta o registro.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión será ejercida por el **SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico; verificará el plan de trabajo, los registros de trazabilidad, los documentos técnicos, los informes, la seguridad social, la gestión documental, la protección de datos y la entrega de bienes e información; formulará observaciones por escrito y expedirá los recibidos a satisfacción. La supervisión no podrá modificar el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones, los productos ni las demás condiciones contractuales.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO: La Entidad verificará, antes de la suscripción y durante la ejecución cuando corresponda, la vigencia, integridad y coherencia de los documentos de identidad, perfil, idoneidad, experiencia o práctica, RUT, seguridad social, antecedentes, inhabilidades, paz y salvo municipal, SECOP II y demás requisitos de la lista de chequeo.

Los siguientes documentos deben incorporarse y mantenerse actualizados en el expediente contractual:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Examen médico ocupacional de ingreso
18. Certificación Bancaria

19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP

20. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)

21. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)

22. Autorizaciones o documentos adicionales exigidos expresamente por una norma aplicable al proceso.

La Unión, Antioquia, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

BRIAN DANIEL YEPES ZULUAGA
Secretario de Infraestructura Física

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	BRIAN DANIEL YEPES ZULUAGA Secretario de Infraestructura Física	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Juridico - Oficina de Contratación	
Aprobó	BRIAN DANIEL YEPES ZULUAGA Secretario de Infraestructura Física	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		