ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	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, soluciones habitacionales, postulaciones y demás componentes administrativos que soportan la planeación, la gestión institucional, el seguimiento y la atención a la comunidad.

La Secretaría administra bases de datos, expedientes, archivos físicos y digitales que demandan ingreso, registro, actualización, verificación, subsanación, clasificación, consolidación y trazabilidad. Las inconsistencias, duplicidades, omisiones o desactualizaciones pueden afectar la estructuración y el seguimiento de los proyectos de vivienda, la atención de los beneficiarios, la respuesta a requerimientos y la confiabilidad de los reportes institucionales.

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 de apoyo a la gestión 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 y de apoyo a la gestión 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 corresponde a apoyo a la gestión institucional mediante actividades administrativas, operativas y asistenciales de manejo, validación, organización y trazabilidad de

información, elaboración de reportes 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 PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, ESPECÍFICAMENTE AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE EL INGRESO, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA.

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 y los soportes administrativos necesarios para planear, gestionar y hacer seguimiento a las soluciones habitacionales y a las actuaciones del FOVIS.

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 TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000).

La ejecución requiere formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines y capacidad para manejar bases de datos, expedientes y archivos; ingresar y validar información; identificar inconsistencias; aplicar criterios de trazabilidad y gestión documental; elaborar reportes; y producir informes y evidencias verificables.

La persona contratada apoyará administrativamente 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 de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente con formación técnica o tecnológica y experiencia relacionada, y que ejecute las actividades con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, por productos y resultados verificables.

El perfil requerido comprende formación como técnico o tecnólogo en áreas administrativas, gestión documental, talento humano, recursos humanos o afines, y experiencia relacionada mínima de diecisiete (17) meses en apoyo administrativo, manejo y actualización de información, gestión documental, servicio a dependencias públicas, vivienda o actividades afines. La formación y la experiencia deberán verificarse documentalmente antes de la suscripción.

La contratación permitirá disponer de información más confiable y trazable, reducir reprocesos, fortalecer la gestión y el seguimiento de los proyectos de vivienda y contar con bases de datos, expedientes, reportes y demás soportes administrativos 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 PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, ESPECÍFICAMENTE AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE EL INGRESO, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: La contratista brindará apoyo administrativo a la Secretaría de Infraestructura Física y al FOVIS mediante el ingreso, registro, actualización, verificación, subsanación, organización y consolidación de información y documentos de los proyectos de vivienda. Deberá mantener registros de trazabilidad, presentar informes mensuales y entregar un informe final con la información organizada. Las actividades se ejecutarán con plena autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, 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	Asistencia de oficina o administrativa temporal	80111601

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, cargar, actualizar, verificar y subsanar la información de los proyectos de vivienda en los sistemas, plataformas, bases de datos, formatos y archivos autorizados por la Entidad, con observancia de los lineamientos administrativos, documentales y de seguridad 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 los ingresos, modificaciones, validaciones, inconsistencias detectadas, soportes consultados y acciones adelantadas, e informar por escrito al supervisor los asuntos que requieran decisión o gestión institucional.

6. Organizar, clasificar, digitalizar, 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.

7. Elaborar reportes, consolidados de información, bases de datos, cuadros de seguimiento y demás documentos administrativos directamente relacionados con los proyectos de vivienda y el plan de trabajo, sin aprobar actos ni adoptar decisiones reservadas a la Entidad.

8. Apoyar la preparación y organización de la información necesaria para atender requerimientos de dependencias internas, organismos de control u otras entidades competentes, bajo la revisión del supervisor y sin asumir la representación del Municipio.

9. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que incluya las actividades ejecutadas, el avance del plan de trabajo, los registros de trazabilidad, la información ingresada, actualizada, verificada o subsanada, 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 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, administrativos 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 administrativo en visitas, reuniones y actividades institucionales programadas que guarden relación directa con los proyectos de vivienda 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 registros y documentos organizados, 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 de Apoyo a la Gestión. 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 administrativa, operativa y asistencial de las prestaciones, la modalidad corresponde a contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión. La Entidad deberá verificar que la persona seleccionada cuenta con la formación y la experiencia relacionada requeridas; no se exige 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 de apoyo a la gestión se relacionan con actividades administrativas, operativas y asistenciales de manejo de información, gestión documental, elaboración de reportes y 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 ejecución personal de actividades administrativas y la entrega de registros, reportes e información verificable.

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 TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 755 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 de apoyo administrativo a programas de vivienda son prestados principalmente por personas naturales con formación técnica o tecnológica en áreas administrativas o afines. El valor depende del nivel de formación, la experiencia relacionada, el plazo, la complejidad y volumen de la información, los productos, los desplazamientos y las responsabilidades asignadas. **2. TÉCNICO.** La ejecución exige capacidad para ingresar, registrar, actualizar, verificar y subsanar información; organizar bases de datos y expedientes; aplicar controles de trazabilidad y gestión documental; identificar inconsistencias; elaborar reportes; 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 y los procedimientos institucionales aplicables.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién presta el servicio?** En el mercado local, regional y nacional existen personas naturales con formación técnica o tecnológica y experiencia relacionada con apoyo administrativo, gestión documental, bases de datos, atención a usuarios y apoyo a dependencias públicas. 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, registros de trazabilidad, reportes periódicos y entrega final de la información.

ESTUDIO DE LA DEMANDA	El Municipio ha celebrado contratos para apoyar temporalmente la gestión administrativa de la Secretaría de Infraestructura Física y el FOVIS. En los soportes aportados se identifica el contrato No. 20260040PSSI, ejecutado entre el 16 de enero y el 15 de julio de 2026, con un valor total de DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($16.200.000), equivalente a DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) mensuales. ANÁLISIS DEL VALOR. Para el presente proceso se adopta un valor mensual de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) durante cinco (5) meses, equivalente a TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000), respaldado por el CDP No. 755. El valor resulta coherente con la formación técnica o tecnológica exigida, la experiencia relacionada, el manejo de 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, registros de trazabilidad, reportes e informes pactados.		
Consecuencia		Retraso o insuficiencia en el ingreso, actualización, verificación, subsanación y organización de la información de los proyectos de vivienda.		
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, registros, reportes, observaciones, subsanaciones e informes de supervisión.	Mensual y por evento

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**		**Tipo**
Específico	Externo	Ejecución		Operacional / tecnológico
Descripción		Errores, omisiones, duplicidades, inconsistencias o registros incompletos en el ingreso, actualización, verificación, subsanación o consolidación de la información.		
Consecuencia		Trámites, reportes o decisiones institucionales soportados en información incompleta o incorrecta, reprocesos y afectación del seguimiento de los proyectos de vivienda.		
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; validaciones; registro de trazabilidad; control de versiones; muestreo y revisión del supervisor; 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, expedientes, soportes, versiones, inconsistencias y correcciones realizadas.	Mensual y con cada reporte

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, administrativos 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, registros, informes y evidencias 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 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 de apoyo a la gestión, 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 PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA, ESPECÍFICAMENTE AL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL - FOVIS, MEDIANTE EL INGRESO, ACTUALIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUBSANACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS DE LOS PROYECTOS DE VIVIENDA.

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 EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	Apoyo administrativo a la Secretaría de Infraestructura Física y al FOVIS	Técnico o tecnólogo en áreas administrativas, gestión documental, talento humano, recursos humanos o áreas afines. Experiencia relacionada mínima de diecisiete (17) meses en apoyo administrativo, manejo y actualización de información, gestión documental, servicio a	17 meses	80111601

		dependencias públicas, vivienda o actividades afines.		

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 TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.350.000), 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 DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000); y c) un último pago parcial por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.350.000), correspondiente al periodo final hasta la terminación del contrato. La suma de los pagos será exactamente TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000).

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura, cuando exista obligación legal de expedirla.
b. Presentación y aprobación del informe de actividades, los 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, las bases de datos, los documentos administrativos, 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, formación, idoneidad, experiencia, 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, diplomas, actas de grado y demás soportes de formación técnica o tecnológica.
13. Tarjeta, matrícula o licencia profesional (si aplica al perfil exigido).
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)

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

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 Jurídico - 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.		