ENTIDAD: ALCALDIA DE SATIVANORTE
DEPENDENCIA QUE PROYECTA: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
NUMERO BANCO DE PROYECTOS 202600000015195
FECHA JULIO DE 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Es obligación de la administración pública adelantar todos sus procesos contractuales con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad, toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, con el propósito de cumplir los fines esenciales del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual – Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02 expedido por Colombia Compra Eficiente, se deja constancia de los factores que constituyen el Estudio del Sector y la Justificación de la Necesidad dentro del presente documento de estudios previos, el cual analiza la conveniencia y oportunidad de adelantar la contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la coordinación de los programas sociales del Municipio de Sativanorte: Renta Ciudadana, Renta Joven y Renta IVA, para la vigencia 2026.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y desarrollado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión podrán celebrarse directamente cuando las actividades a desarrollar no puedan realizarse con personal de planta o requieran apoyo para el cumplimiento de las funciones de la entidad, siempre que se acredite la idoneidad y experiencia del contratista para la ejecución del objeto contractual.

Que conforme lo establece el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia y garantizar condiciones que favorezcan su desarrollo integral y bienestar.

Que conforme al artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, principios que orientan el desarrollo de la actividad contractual de las entidades públicas.

Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde a los alcaldes dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así como ejercer las atribuciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal.

La Administración Municipal de Sativanorte, a través de la dependencia competente, tiene la responsabilidad de coordinar, apoyar y realizar el seguimiento a la ejecución de los programas sociales del Gobierno Nacional implementados en el municipio, entre ellos Renta Ciudadana, Renta Joven y Renta IVA, los cuales constituyen instrumentos fundamentales para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad, promover la inclusión social y fortalecer la atención integral a los hogares beneficiarios.

La ejecución de estos programas demanda el desarrollo permanente de actividades de orientación a la comunidad, atención al ciudadano, actualización y verificación de información, apoyo en los procesos de focalización, acompañamiento a los beneficiarios, articulación con las entidades del orden nacional, organización documental, seguimiento al cumplimiento de compromisos, elaboración de informes y demás actividades administrativas necesarias para garantizar su adecuada implementación dentro del municipio.

Así mismo, resulta indispensable mantener una comunicación permanente con los beneficiarios de los programas sociales, brindando información clara y oportuna sobre convocatorias, novedades, procesos de inscripción, verificación de requisitos, entrega de incentivos y demás actuaciones que permitan garantizar el acceso efectivo a los beneficios establecidos por el Gobierno Nacional.

Una vez revisada la planta de personal del Municipio de Sativanorte, se evidencia que el personal disponible no resulta suficiente para atender de manera oportuna y permanente las actividades administrativas, operativas y de apoyo requeridas para la coordinación de los programas sociales Renta Ciudadana, Renta Joven y Renta IVA, sin afectar el normal desarrollo de las demás funciones asignadas a la dependencia responsable.

En consecuencia, se hace necesario contar con una persona idónea que brinde apoyo a la gestión en la coordinación de dichos programas sociales, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y operativas requeridas, al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional y al fortalecimiento de la atención brindada a la población beneficiaria del Municipio de Sativanorte.

El apoyo a la gestión permitirá fortalecer los procesos de atención a la comunidad, mejorar la articulación institucional con las entidades responsables de la ejecución de los programas sociales, optimizar el manejo de la información y garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para la correcta operación de Renta Ciudadana, Renta Joven y Renta IVA durante la vigencia 2026.

Por lo anteriormente expuesto, el Municipio de Sativanorte requiere contratar una persona natural que cuente con la idoneidad, experiencia y capacidad para prestar servicios de apoyo a la gestión en la coordinación de los programas sociales Renta Ciudadana, Renta Joven y Renta IVA, para la vigencia 2026, y que no se encuentre incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de intereses, para lo cual se adelantará el procedimiento de contratación directa previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACION DEL CONTRATO

2.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE SATIVANORTE, RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN Y RENTA IVA PARA LA VIGENCIA 2026.

2.1.2 ALCANCE: N/A

2.1.2. VERIFICACIÓN Código UNSPSC

Código UNSPSC: 80111600 Producto: servicios de personal temporal

Se verifica que los códigos asignados para este contrato, su relación y la oportunidad de su contratación se vincularan al plan anual de adquisiciones del Municipio, el cual será publicado en SECOP II.

2.1.3. TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: de conformidad con lo establecido por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (...)"

Lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: *"Articulo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*,

Por lo anterior, resulta procedente celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto la administración municipal de Sativanorte certificó que el CONTRATISTA acreditó la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual.

2.1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

2.1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE SATIVANORTE - BOYACA

2.1.6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($16.533.333,33).

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos directos e indirectos incluidos tasa impuestos y contribuciones

2.1.7. RUBRO PRESUPUESTAL: El contrato estará respaldado con el CDP disponibilidad No. **202607034**, código presupuestal **23202020091101-124304-16-4502022** Asesoría técnica y profesional de apoyo a la gestión administrativa - DEP: Administración Central - SEC: Gobierno Territorial - PROG: Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos. - SUBP: Intersubsectorial Gobierno - PROD: Servicio de asistencia técnica, por valor de **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($16.533.333,33),** de fecha 15 de julio de 2026.

2.1.8. FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: **a)**. Un primer pago proporcional por los días ejecutados del mes de julio **b).** cinco (05) pagos de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000,00) mensuales contados desde la suscripción del acta de inicio, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas, cuenta de cobro, certificación de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social y aprobación por el supervisor. El pago de aportes parafiscales y seguridad social integral en cumplimiento a la Ley 828 de 2003 y 789 de 2002, demás formatos implementados por la entidad para tramitar el respectivo pago. **Parágrafo**: Los pagos se realizarán dentro de cinco (5) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

2.1.9. SUPERVISION: La supervisión estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, y velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias en los términos del artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

2.1.10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con el supervisor del mismo.
2. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

3. Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones al sistema de seguridad social y Ley 789 de 2002.
5. Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato.
6. Presentar mensualmente los informes mensuales respectivos sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento del objeto contractual e los correspondientes informes sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo que certifique el supervisor del contrato para soportar cada pago a realizar.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual, aun después de la terminación y/o liquidación del contrato.
8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos asignados en ejecución del contrato
9. Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través del supervisor del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales.
10. Cumplir a cabalidad con el plan de trabajo y cronograma de actividades fijadas por la secretaria General y de Gobierno.
11. Llevar a cabo con respeto, puntualidad, compromiso, honestidad, y responsabilidad, todas las actuaciones que demande el desarrollo del objeto del contrato. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 828 de 2003, Decreto 1702 de 2002 y sus Decretos reglamentarios.
12. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.
13. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
14. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozcan con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, así como todos aquellos relacionados con el mismo.
15. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aun con posterioridad a este.
16. Cumplir con todas y cada una de las especificaciones señaladas en su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato.
17. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad y oportunidad.
18. Estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003 y el Artículo 1º del Decreto 510 del 5 de marzo de 2003.

19. Cumplir con las obligaciones consagradas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
20. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, y en la etapa post contractual evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieren presentarse.
21. Entregar al Municipio los informes a que se refiere el objeto del contrato, con las indicaciones, detalles, y contenidos señalados en su propuesta.
22. Colaborar en la elaboración de informes ante los órganos de Control
23. Las demás inherentes al objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor

2.1.11.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Planear y ejecutar las actividades a cargo de la entidad territorial para la efectiva implementación de los programas de transferencias monetarias en el Plan Operativo Anual - POA, que se construya para cada vigencia.
2. Aplicar los lineamientos de operación, instructivos, formatos y herramientas de los programas Renta Ciudadana, Renta Joven, y Compensación de IVA, vigentes expedidos por Prosperidad Social, los cuales podrán consultarse de manera permanente en el aplicativo institucional existente para el control documental.
3. Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de social y comunitario de los programas de acuerdo con los lineamientos, metodologías, instructivos, formatos y herramientas expedidos por Prosperidad Social.
4. Coordinar con el equipo de gobierno la oferta institucional para que los hogares y participantes puedan cumplir con las corresponsabilidades y condicionalidades adquiridas.
5. Articular con los actores públicos y privados la movilización de estrategias de inclusión productiva y social tendientes a favores el bienestar de los grupos poblaciones participantes de los programas.
6. Divulgar y comunicar a los grupos de interés del municipio o área no municipalizada, los procesos de convocatoria, lineamientos y actividades propias de los programas de transferencias monetarias.
7. Mantener actualizada la información en los sistemas de información utilizados para la operación de los programas de transferencias monetarias y responder por la veracidad de los registros y reportes.
8. Realizar el adecuado manejo y control documental de las actividades propias de los programas acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.
9. Realizar y presentar los reportes e informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde Prosperidad Social.
10. Realizar procesos de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal, el líder de renta Joven, el líder de renta IVA.

11. Realizar la atención de los participantes acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.
12. Responder por el buen uso de los sistemas de información de los programas de transferencias monetarias que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario y reportar cualquier mal uso que se haga de los mismos.
13. Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.
14. Participar en las capacitaciones que Programe Prosperidad Social.
15. Atender las recomendaciones y requerimientos que haga el municipio a través del supervisor.

2.1.11.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Dar cumplimiento a los deberes consagrados en las Leyes, especialmente atendiendo el contenido del artículo 4 de la Ley 80 de 19993
2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato en la forma y tiempo convenido
3. Suministrar los elementos requeridos para la correcta ejecución del contrato
4. Suministrar oportunamente la información requerida por el contratista
5. Ejercer la adecuada supervisión del contrato, verificando el cumplimiento del mismo
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en el documento que forma parte de él.
7. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en términos de oportunidad e inmediatez
8. Disponer de los recursos económicos necesarios para la realización del evento.

2.1.11. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (*según la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).*

El artículo 2 de la Ley 1150 señala *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: *Numeral 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la **prestación de servicios** profesionales y **de apoyo a la***

***gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;*

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "***Articulo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación es **DIRECTA**.

3. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del servicio que requiere la entidad se determina de los costos que en el mercado se enmarca a los servicios de apoyo a la gestión los cuales establecen el valor del presente contrato, por medio de varios mecanismos: CONSULTA DE PROCESOS ANTERIORES desarrollados por el Municipio con objeto similar, PROCESOS CONTRACTUALES EN MUNICIPIOS CERCANOS con objeto similar.

NO. CONTRATO	OBJETO	VALOR DEL CONTRATO	PLAZO
MB-CPS-005-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADORA DE PROGRAMAS SOCIALES DE PROSPERIDAD SOCIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS	$19.027.932	SEIS (06) MESES

	ESTABLECIDA POR EL MUNICIPIO DE BELÉN Y EL GOBIERNO NACIONAL		
GC-CD-2026-016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE LA UVITA BOYACÁ	$ 11.137.300	CIENTO SEIS (106) DÍAS
CPS-MS-N-018-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADORA MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE SOATÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.	$13.800.000	SEIS (06) MESES.
MCH-PS-AG-003 DE 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS LABORES QUE DESARROLLA LA OFICINA DEL ENLACE DEL MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS DE RENTA CIUDADANA Y DEVOLUCIÓN DEL IVA.	$16.450.000	SIETE (07) MESES.

Al realizar la verificación del pago de honorarios mensuales, y las actividades a realizar durante el plazo de ejecución del proceso, el valor total del contrato asciende a la suma de DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS M/CTE ($16.533.333,33).

5. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia. Es importante precisar que, hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de un servicio de apoyo a la gestión con capacidad de garantizar la oferta de los servicios prestados por la alcaldía municipal.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, y la experiencia específica requerida es imperioso realizar la contratación por medio de servicios personales, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta entidad al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

PERFIL: Persona natural, técnico o tecnólogo con experiencia especifica de mínimo tres (03) años en implementación de programas sociales, manejo administrativo y manejo de herramientas informáticas.

6. REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

- Propuesta económica
- Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad
- Hoja de vida en formato de la función pública descarga del SIGEP II
- Certificados de formación académica
- Certificados de experiencia profesional o relacionada
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia de tarjeta profesional o matricula profesional (para las profesiones que legalmente lo requieran)
- Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales
- Certificado estado situación militar (hombres menores de 50 años) (si aplica)
- Formulario de declaración de bienes y rentas ley 2013 de 2019 https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
- Registro único tributario -RUT-actualizado (30 días)
- Certificación bancaria
- Certificado de antecedentes disciplinarios - actualizado (30 días)
- Certificado de antecedentes fiscales - actualizado (30 días)
- Certificado de antecedentes judiciales - actualizado (30 días)
- Certificado de medidas correctivas - actualizado (30 días)
- Certificados antecedentes sexuales (si aplica)
- Certificaciones de sistema general de salud y pensión y/o planilla de pago del mes inmediatamente anterior
- Certificado médico de aptitud laboral vigente (3 años)
- Certificado PDF REDAM -ley 2097 de 2021- no mayor a 30 días calendario- (solicitar en plataforma virtual REDAM) https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion

7. INDICACIÓN DE COBERTURA BAJO ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

La presente contratación no está cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el estado Colombiano en los términos que contempla el Decreto 1082 de 2015.

TRATADO COMERCIAL	PAISES	DESCRIPCION	APLICA /NO APLICA
TLC COLOMBIA CHILE	Chile	No aplica para contratación en municipio	No aplica
TLC PAISES DEL TRIANGULO DEL NORTE	Salvador	Basado en anexo 11.1	No aplica
	Guatemala	No se excluyen valores ni municipio	Aplica
	Hondura	No se excluyen valore ni municipios	Aplica
TLC COLOMBIA CANADA	Canadá	No aplica para contratación en municipios	No aplica
TLC COLOMBIA MEXICO	México	No cobijado por TLC	No aplica

8. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Conforme a la metodología adoptada desde el documento CONPES 3714 de 2011 y atendiendo los lineamientos trazados por Colombia Compra Eficiente, se insertan las matrices de identificación, clasificación, evaluación y calificación de riesgos. La valoración final atiende los criterios de Probabilidad e Impacto contenidos en la siguiente tabla:

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?
1	General	Interno	PreContratactual	Operacional	Seriedad del Ofrecimiento	Rechazo de la oferta	1	1	2	Bajo	Contratista

2	General	interno	Contratación	Operacional	Incapacidad de futuro contratista de cumplir con lo incluido en su oferta	Incumplimiento parcial del objeto contractual	1	1	2	Bajo	contratista
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato	Afectación en el cumplimiento del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista-Municipio
6	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios de personal en el desarrollo de las actividades contratadas	Retrasos en las actividades y deficiencias en la calidad del trabajo realizado por cambios momentáneos de labores desarrolladas por el recurso saliente y deficiencias en la definición y aplicación de estándares	2	1	3	Bajo	Contratista-Municipio
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Bajo desempeño del recurso humano del contratista	Deficiencias en la calidad del trabajo realizado	1	1	2	Bajo	Contratista-Municipio

8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de oportunidades en el desarrollo de las actividades a ejecutar	Descontento durante el desarrollo de actividades	1	1	2	Bajo	Contratista

En virtud de la anterior, se establece la siguiente matriz:

Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
	Porbabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo
Seguimiento a la póliza de seriedad	1	1	2	Bajo	No	Entidad	En la Planeación del documento de pliego	Acta de liquidación	Verificar el cumplimiento de la póliza de seriedad de la oferta	En los documentos
Solicitud de garantía de cumplimiento y/o ampliación de su vigencia o solicitud de cualquiera de las garantías previstas en el régimen de contratación que amparen el riesgo Incluir dentro del instrumento de contratación la cláusula penal	1	1	2	Bajo	No	Jurídico	En la Planeación del documento de pliego	Acta de liquidación	Verificar la vigencia y valor de la póliza de cumplimiento	en los documentos

Solicitar la experiencia especifica en el objeto que se pretende contratar	1	1	2	Bajo	No	Jurídico	En la Planeación del documento de pliego	Acta de liquidación	En la experiencia solicitada con el cumplimiento de otros contratos similares	en los documentos
Solicitud de garantía para amparar el buen manejo del anticipo y/o ampliación de su vigencia o solicitud de cualquiera de las garantías previstas en el régimen de contratación que amparen el riesgo Incluir como instrumento de contratación la cláusula penal	1	1	2	N/A	No	Jurídico	En la Planeación del documento de pliego	Acta de liquidación	Verificar la vigencia y valor de la póliza de cumplimiento	en los documentos
- Realizar el seguimiento de cada una de las actividades a ejecutar	1	1	2	1	NO	SUPERVISOR	En la planeación	Acta de liquidación	Estipulación contractual sobre cambios en el personal. Desarrollo de labores de aseguramiento de calidad sobre el trabajo realizado por el supervisor verificación de empalme entre el recurso	Documentos del proceso

									entrante y saliente	
Realizar seguimiento al desempeño de los recursos. Deficiencias recurrentes en el trabajo realizado por el recurso del contratista	1	1	2	1	CONTRATISTA	SUPERVISOR	Acta de inicio	Acta de liquidación	- Seguimiento periódico al cumplimiento del plan de trabajo, y a riesgos e incidencias relacionados con el desempeño del equipo de trabajo del proyecto en los comités establecidos para ello en los Documentos del proceso	Documentos del proceso
Asistencia al contratista para el cabal cumplimiento de las actividades a ejecutar Dialogo permanente entre contratista y la entidad para establecer los criterios y oportunidades en el desarrollo del objeto contractual Socialización	1	1	2	Posible	No	Supervisor	Acta de inicio	Acta de liquidación	Realizando reuniones continuas entre la entidad y el contratista para verificar el desarrollo del objeto contractual Estableciendo un diálogo entre la entidad y el contratista para verificar y asistir en la información necesaria para el cabal cumplimiento Diálogo con	Documentos del proceso

continua con la comunidad									los productores beneficiarios para que colaboren en el buen desarrollo de las actividades a ejecutar	
Seguimiento por parte de la supervisión	1	1	2	Bajo	SI	SUPERVISOR	Acta de inicio	Acta de liquidación	Según el informe de ejecución	En la ejecución
Seguimiento por parte de la supervisión	1	1	2	Bajo	SI	SUPERVISOR	Acta de inicio	Acta de liquidación	Verificando las especificaciones técnicas requeridas por el Municipio	En la ejecución

9. EXIGENCIA DE GARANTIAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, debido a que no existe riesgos previsibles en la ejecución, porque las actividades son revisadas por el supervisor y los pagos se ejecutan mensualmente, en caso de incumplimiento se detecta de inmediato para que sea corregido por lo cual no genera riesgo financiero.

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

De acuerdo con el manual de manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia compra eficiente, las entidades estatales no tienen la obligación de realizar el mencionado análisis para los procesos adelantados en modalidad de contratación directa o mínima cuantía, señalando que éstas deben terminar en la etapa de planeación si los acuerdos comerciales se deben aplicar o no al proceso contractual que se adelanta.

11. ANEXOS

Análisis del sector
Disponibilidad presupuestal (CDP)
Certificado de Insuficiencia
Hoja de vida y soportes

16. RESPONSABLES

MARTHA ISABEL ORDOÑEZ VERA
Secretaria General y de Gobierno

PROYECTÓ: DANIEL ALBERTO MARTÍNEZ ROJAS
PROFESIONAL DE APOYO SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
REVISÓ: MARTHA ISABEL ORDOÑEZ VERA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
REVISO: ANDREA MEDINA CASAS
ASESORA EXTERNA
APROBÓ: CESAR DANILO MEDINA MANRIQUE
ALCALDE MUNICIPAL