Villa del Rosario, 21 de julio de 2026

Señora
**YOLEIMA GARCIA SALAZAR**
Conjunto Quintas del Tamarindo MZ D casa 25.
Villa del Rosario, Norte de Santander
yoleimagarcia0410@gmail.com

**ASUNTO:** Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

## 1. OBJETO A CONTRATAR

| |
|---|
| "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS DIFERENTES ASOCIACIONES Y EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE LA MUJER EQUIDAD Y GENERO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER" |

## 2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

| | |
|---|---|
| **Presupuesto Oficial** | CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000,00) M/CTE |
| El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *7. forma de pago,* del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso. | |

## 3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

## 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral *4. actividades específicas – alcance*, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

| | |
|---|---|
| Plazo de Ejecución del Contrato: | CINCO (05) MESES |

## 6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

| REQUISITO |
|---|
| **1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN** |
| Carpeta blanca de cuatro (4) alas |
| Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor |
| Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II |
| **2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES** |
| Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía |
| Registro Único Tributario – RUT actualizado |
| Certificado de situación militar definida (hombres, cuando aplique) |
| **3. HOJA DE VIDA, PERFIL Y SOPORTES** |
| Hoja de vida SIGEP II actualizada |
| Soportes de formación académica (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especializaciones, maestrías, estudios complementarios) |
| Copia de la tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique) |
| Soportes de experiencia |
| **4. APTITUD Y SALUD OCUPACIONAL** |
| Examen médico ocupacional vigente (vigencia no mayor a un (1) año) |
| **5. SEGURIDAD SOCIAL** |
| Certificado de afiliación a Salud |
| Certificado de afiliación a Pensión |
| **6. INFORMACIÓN FINANCIERA** |

| |
|---|
| Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes) |
| **7. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA** |
| Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019) |
| Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993) |
| **8. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)** |
| Antecedentes disciplinarios – Procuraduría |
| Antecedentes fiscales – Contraloría |
| Antecedentes judiciales – Policía |
| Registro Nacional de Medidas Correctivas |
| Inhabilidades por delitos sexuales |
| Inhabilidades por deudas alimentarias |
| Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024) |

Atentamente

**MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS**
Secretario de General
Municipio de Villa del Rosario

**ESTUDIOS PREVIOS**
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, julio 21 del 2026

## 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"; A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que "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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. "

En este entendido, producto del precepto de orden constitucional, corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Ahora bien, conforme a lo consagrada en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los alcaldes tienen como función entre otras, dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En este orden de ideas, el Municipio como célula fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría, por lo cual para su cumplimiento requiere de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

En el organigrama de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, se encuentra la Secretaría de la Mujer, Equidad y Género, la cual ostenta como propósito principal respectivamente: Adoptar normas que permitan garantizar para todas las mujeres una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado, el ejercicio de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico interno e internacional, el acceso a los procedimientos administrativos y judiciales para su protección y atención, y la adopción de las políticas públicas necesarias para su realización.

En este orden de ideas, la Secretaría de la Mujer, Equidad y Género tiene dentro de sus funciones:

1. Coordinar con las demás dependencias de la administración, los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectivas de género conforme al plan de desarrollo y plan de acción.

2. Atender al público que acuda a la Secretaría y orientarlo en el trámite oportuno de sus solicitudes y proporcionar la información requerida. Coordinar con las diferentes entidades del Estado y organizaciones gubernamentales, empresa privada, organizaciones de la sociedad en general la ejecución de planes y programas orientados a generar espacios y acciones de desarrollo integral de la mujer.

3. Coordinar programas de capacitación para la generación de empleo de las mujeres, con base en cronograma de actividades.

4. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social, y en ejercicio pleno de los derechos y deberes de las mujeres, con base en el plan de acción de la Secretaría.

5. Dirigir, organizar, planear y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo familiar de equidad y género, dentro del componente social del municipio.

Por consiguiente, en el marco del Fortalecimiento institucional se requieren procesos integrales, que le permitan a la administración local mejorar su gestión, para el desarrollo eficiente de sus competencias. Como consecuencia de lo anterior, y con el fin de efectivizar el propósito principal y funciones de la Secretaria de La Mujer, Equidad y Género, resulta inminentemente necesario fortalecer el apoyo profesional, lo cual permitirá materializar con eficacia, eficiencia y celeridad la multiplicidad de procesos y procedimientos que tiene a cargo la misma dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Si bien es cierto, la entidad cuenta con personal de planta, este resulta insuficiente para atender el alto volumen y complejidad de los procesos y procedimientos a su cargo,

bajo la garantía de los principios que rigen la función pública y las actuaciones administrativas.

Adicionalmente, la presente necesidad se encuentra debidamente alineada con el Plan de Desarrollo Municipal, específicamente con el Código de Producto 4599031 — Servicio de asistencia técnica, y se encuentra incorporada en el proyecto con BPIN No. 2024548740017, denominado "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial en el Municipio de Villa del Rosario"

Así mismo, esta contratación contribuye al cumplimiento del Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 16, orientado a promover instituciones eficaces, inclusivas y que rindan cuentas, fortaleciendo la capacidad institucional para una gestión pública transparente, eficiente y conforme a la ley.

## ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La contratación de la prestación de servicios profesionales para fortalecer y acompañar los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría de la Mujer, Equidad y Género de La Alcaldía Del Municipio De Villa Del Rosario, Norte De Santander, resulta conveniente y oportuna en atención a las necesidades institucionales, externas y a las exigencias normativas que regulan el campo de acción de la referida dependencia.

Desde el punto de vista jurídico, la contratación se enmarca en lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, normas que autorizan la contratación directa para la prestación de servicios profesionales cuando las actividades a desarrollar requieren conocimientos especializados o no pueden ser adelantadas con el personal de planta disponible.

Desde la perspectiva de oportunidad, la contratación se hace necesaria en el contexto de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal "Villa del Rosario, Una Ciudad Posible 2024 — 2027" .Esta contratación contribuye directamente con el Código de Producto 4599031 — Servicio de asistencia técnica, así como a las metas del Indicador de Producto, incorporadas en el proyecto con BPIN No. 2024548740017.

Conviene precisar, esta contratación resulta oportuna y eficiente desde el punto de vista financiero, en la medida en que permite atender una necesidad específica y temporal mediante la vinculación de un profesional, sin generar costos permanentes para la entidad derivados de la ampliación de la planta de personal, en concordancia con el principio de economía previsto en la Ley 80 de 1993. Así mismo, contribuye al fortalecimiento de instituciones eficaces, transparentes y que rindan cuentas, en armonía con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16.

En conclusión, la contratación propuesta de apoyo profesional como ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, en la Secretaria de La Mujer, Equidad y Género, es jurídicamente viable, administrativamente conveniente y oportunamente necesaria para garantizar la ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas que promuevan los derechos de las mujeres, la equidad de género, el empoderamiento económico y la participación social.

En este marco, Asegurando el fortalecimiento de asociaciones y emprendimientos liderados por mujeres para impulsar su autonomía económica, mejorar sus condiciones de vida y reducir brechas de desigualdad. Asesorar y brindar orientación técnica y normativa para la formalización de emprendimientos, la asistencia técnica, el acompañamiento a procesos de capacitación, la elaboración de informes de gestión y la articulación con otros actores institucionales. Resulta siendo favorable, asegurando la atención oportuna a la población beneficiaria, mejor seguimiento a los programas de emprendimiento femenino y una ejecución más eficiente de las acciones contempladas en el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción institucional.

La Oficina de Gestión del Talento Humano certificó que, una vez revisada la planta de personal del Municipio de Villa del Rosario y las funciones asignadas a los empleos existentes, se verificó la insuficiencia de personal para atender de manera integral y oportuna las actividades objeto del presente contrato, teniendo en cuenta la carga operativa que representa la administración y el seguimiento para fortalecimiento de la diferentes asociaciones y emprendimientos productivos que adelanta en la Secretaria de Mujer, Equidad y Género. En consecuencia, se evidenció la necesidad de fortalecer el apoyo administrativo y técnico mediante la vinculación de una persona que contribuya al cumplimiento de estas actividades, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo público.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS DIFERENTES ASOCIACIONES Y EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARIA DE LA MUJER EQUIDAD Y GENERO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**, de manera personal, autónoma e independiente, sin que se genere vínculo laboral alguno, con el fin de desarrollar las actividades necesarias orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de la entidad y a contribuir al logro de sus metas misionales, planes, programas y proyectos.

## 3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la "Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080" https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

| Código - Segmento | Código - Familia | Código - Clase | Código - Producto | Nombre - Producto |
|---|---|---|---|---|
| 80000000 | 80100000 | 80111600 | 80111601 | Servicios de personal temporal |

## 4. OBLIGACIONES – ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar, de manera personal, autónoma e independiente, las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas otras que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato:

### ACTIVIDADES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II.
3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.
4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas.
5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales

que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato.
8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas.
10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato.
11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones.
12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual.
13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato.
15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual.
16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación.
17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique.
19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre

que tengan relación directa con el objeto contractual.

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

1. Participar en las diferentes reuniones, comités y mesas de trabajo a que sea citado de manera verbal o por escrito en las cuales se desarrolle acciones, análisis y problemáticas que competen a la dependencia a la cual está adscrito sus servicios profesionales.

2. Orientar a las asociaciones y emprendimientos en el cumplimiento de requisitos técnicos, administrativos y normativos necesarios para su formalización y sostenibilidad.

3. Elaborar informes técnicos y de gestión, que den cuenta de las actividades realizadas, resultados obtenidos y recomendaciones para la mejora de los procesos acompañados.

4. Gestionar, planear y ejecutar programas, campañas, capacitaciones y actividades dirigidos por la dependencia con las diferentes asociaciones de mujeres del municipio.

5. Asesorar a mujeres emprendedoras con el propósito de promover la participación de las asociaciones en el sector empresarial.

6. Asesorar a los sectores en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes y programas.

7. Brindar acompañamiento, asistencia técnica y gestión de programas, actividades, campañas de promoción, prevención y sensibilización dirigidas a los diferentes grupos poblacionales que atiende la oficina, articulando con las diferentes dependencias organizaciones.

8. Acompañamiento a los programas de emprendimiento empresarial dirigido a las mujeres del municipio.

9. Las demás actividades que sean requeridas y guarden relación con el objeto del presente contrato.

## 5. DURACIÓN O VIGENCIA

El presente contrato tendrá una duración de **CINCO (05) MESES**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y

ejecución establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.

## 6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000,00) M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas.

| | |
|---|---|
| **No. CDP** | 00 001774 DE 2026 |
| **RUBRO** | 2.3.2.02.02.009.45.18 |
| **NOMBRE RUBRO** | Servicios de asistencia técnica |
| **VALOR CDP** | $ 14.000.000,00 |
| **VALOR DEL PROCESO** | $ 14.000.000,00 |

## 7. FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO pagará al CONTRATISTA el valor total del presente contrato en **cinco (5)** pagos parciales, cada uno por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000,00) M/CTE**, los cuales se efectuarán por mensualidad cumplida, entendida esta como cada período de treinta (30) días de ejecución contados a partir de la fecha de inicio del contrato, previa ejecución adecuada y cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes a cada período.

Cada pago se realizará previa presentación oportuna del informe de actividades correspondiente al período ejecutado; verificación, revisión y aprobación del cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, mediante la suscripción de la respectiva certificación de cumplimiento y del acta final, cuando a ello haya lugar; y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad legal vigente.

El pago estará condicionado a la disponibilidad presupuestal, registro presupuestal vigente y programación de caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y conforme de los documentos soporte en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario.
En ningún caso el pago constituye aceptación definitiva del cumplimiento del contrato, ni genera vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander.

Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander, lugar donde se entenderán surtidas las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales derivadas del presente contrato.

## 9. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **Secretaria de la mujer, Equidad y Género del Municipio de Villa del Rosario**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes.

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley o el contrato:

1. Verificar previamente al inicio del contrato que el CONTRATISTA cumpla con todos los requisitos legales y contractuales exigidos para la suscripción del acta de inicio, incluyendo, entre otros:

a) Afiliación y pago vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensión);
b) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar;
c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales exigibles, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Suscribir el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales.
3. Registrar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las disposiciones internas del Municipio.
4. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme al objeto, alcance, cronograma y condiciones pactadas.
5. Certificar el cumplimiento a plena satisfacción del objeto contractual, total o parcialmente, según corresponda, mediante la suscripción de las actas e informes respectivos.

6. Revisar, validar y aprobar las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, verificando previamente la correcta ejecución del contrato, la presentación de los informes de actividades y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Elaborar, suscribir y tramitar el acta de terminación y/o acta final, según corresponda, así como gestionar el cierre del expediente contractual, incluyendo el cargue, organización y verificación de los documentos soporte en la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y las normas de archivo vigentes.
8. Informar oportunamente a la ENTIDAD sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas a que haya lugar.

El ejercicio de la supervisión no implica coadministración ni exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, siendo este el único responsable por la correcta ejecución del contrato.

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

La modalidad de selección del CONTRATISTA para la celebración del presente contrato corresponde a la Contratación Directa, en aplicación de la causal de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta que el objeto contractual está orientado a la realización de actividades de carácter profesional, técnico o asistencial, que no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que requieren conocimientos especializados o apoyo temporal para el adecuado cumplimiento de las funciones y fines misionales de la ENTIDAD.

La presente modalidad se encuentra debidamente justificada en la necesidad institucional de acuerdo con el objeto del contrato, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *"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",* (negrilla fuera de texto).

En consecuencia, la ENTIDAD adelanta el presente proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando la observancia de los requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigibles, así como la debida publicación y gestión del contrato a través de la plataforma SECOP II.

## 11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no se aplican factores de escogencia ni mecanismos de calificación, toda vez que la selección de la persona natural o jurídica se fundamenta en la idoneidad, capacidad y experiencia requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, para efectos de la selección del CONTRATISTA, la ENTIDAD verificará que la propuesta presentada cumpla con los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y de idoneidad, establecidos en la invitación a presentar propuesta y en los documentos del proceso.

La capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato se entenderán debidamente acreditadas mediante la presentación de los documentos soporte exigidos en la invitación, así como a través de la formación académica, los estudios cursados y la experiencia general y/o específica que se indican a continuación, los cuales resultan adecuados, pertinentes y proporcionales al objeto contractual y a las necesidades institucionales de la ENTIDAD:

| PERFIL ACADÉMICO |
|---|
| • Título Profesional como Administradora de empresas. |

**https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.2.4.9**
**ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones.***

| EXPERIENCIA |
|---|
| • Experiencia profesional de seis (06) meses. |

La verificación y selección se realizará en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el

Manual de Contratación Municipal y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

La evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como un anexo al presente documento denominado ACTA DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

## 12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita "Evaluación del Riesgo". La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente" y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

| N° | CLASE | ÁREA | ETAPA | TIPO | A QUIEN AFECTA | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA | CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL | PROBABI | IMPACTO | VALORA | CATEGO | TRATAMI ENTO(S | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | ¿AFECTA | PERSONA | FECHA | FECHA ESTIMAD | MONITOREO Y REVISIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Especifico | Externa | Ejecución | Operacional | Contratista | Deficiencia en la calidad de servicio que se presta | Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual<br><br>Mala calidad de los servicios | 2 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |
| 2 | Especifico | Externa | Ejecución | Regulatorio | Contratista | Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato | Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales. | 2 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Especifico | Interna y Externa | Ejecución | Operacional | Entidad y Contratista | Extensión del plazo. | Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros.<br><br>Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido.<br>Incertidumbre | 3 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |
| 4 | Especifico | Externa | Ejecución | Operacional | Contratista | No realizar los debidos cálculos | Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato. | 2 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Especifico | Interna y Externa | Planeación | Regulatoria | Entidad y Contratista | La falta de planeación y supervisión impiden el desarrollo de proceso contractual | Generan pérdidas económicas y financieras en el proceso contractual e incumpliendo de este mismo.<br><br>Permite información artificial la cual no sería fidedigna para ejecutar el proceso a contratar.<br><br>Se genera incertidumbre e incumplimiento del proceso contractual cuando no se realizan, ni supervisar las características técnicas y organizacionales de la necesidad | 2 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | real del contrato. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Especifico | Externa | Ejecución | Operacional | Contratista | Falta de liderazgo e idoneidad por parte del contratista. | Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual. | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |
| 7 | Especifico | Externa | Ejecución | Operacional | Contratista | Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público. | Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas<br><br>Generan cambios en la administración. | 2 | 1 | 3 | Riesgo bajo | Adecuada evaluación y revisión | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario supervisor | A la firma del contrato | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del contrato |
| 8 | Especifico | Interna | Financieros | Operacional | Entidad | Falta de liquidez para la financiación del contrato | Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimento del mismo | 1 | 1 | 2 | Riesgo bajo | Adecuada | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Poco probable | Interventor o funcionario | A la firma del | A la finalización del contrato | Supervisor | Tiempo del |

## 13. GARANTÍAS EXIGIDAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villa del Rosario informa que no es obligatoria la exigencia de garantías en los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa, como ocurre en la presente contratación para la prestación de servicios profesionales.

No obstante, y atendiendo lo previsto en los artículos 7 y 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá requerir la constitución de garantías cuando el análisis de riesgos del proceso contractual determine su necesidad para la adecuada protección de los intereses públicos.

En este caso, dado que el objeto corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo y considerando la evaluación de riesgos realizada, la Entidad no contempla la exigencia de garantías, por cuanto la naturaleza del contrato no implica manejo de recursos públicos por parte del contratista ni exposición a riesgos que ameriten su imposición.

En consecuencia, para el presente proceso no se exigirá Garantía Única ni pólizas de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, civiles y disciplinarias a las que haya lugar por eventual incumplimiento del contratista.

## 14. ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES APLICABLES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.3 – Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del *Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes*, el Municipio de Villa del Rosario determina que el presente proceso contractual no está cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales en materia de contratación pública.

Lo anterior, por cuanto la contratación que se adelanta corresponde a la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se encuentra expresamente excluida de la aplicación de las obligaciones contempladas en los acuerdos comerciales de contratación pública negociados por Colombia.

En consecuencia, para el presente proceso no se requiere establecer si el objeto contractual está o no cubierto por dichos acuerdos, toda vez que las disposiciones internacionales no son aplicables a esta modalidad de selección, sin perjuicio del

cumplimiento pleno de las normas nacionales que regulan la función administrativa y la contratación estatal.

**CONCLUSIONES DEL ESTUDIO:** La contratación directa de los servicios profesionales requeridos por el Municipio de Villa del Rosario es jurídicamente procedente, conveniente y oportuna, al encontrarse debidamente justificada la necesidad institucional y definido el perfil requerido del contratista. El proceso cumple con los requisitos de planeación, no se encuentra sujeto a acuerdos comerciales internacionales y se enmarca en las competencias y finalidades de la entidad, garantizando la eficiencia administrativa, la continuidad del servicio y la adecuada gestión de los recursos públicos.

**MARLON ALEXIS PEÑA CONTRERAS**
Secretario de General
Municipio de Villa del Rosario

| NOMBRES Y APELLIDOS | | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Proyectó | ANGELICA MARIA MARTINEZ | Profesional - contratada. | |
| Revisó inexistencia o insuficiencia de personal: | JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO | Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |

ALCALDÍA DE VILLA DEL ROSARIO

**ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLA DEL ROSARIO**
**NIT : 890503373-0**

Ademo Garcia

# CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 001774

Fecha: 15/07/2026 1 - 1 **Area Admin/va:** 00 / GENERAL

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS DIFERENTES ASOCIACIONES Y EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE LA MUJER EQUIDAD Y GENERO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

| UNIDAD EJECUTORA | CODIGO | NOMBRE CUENTA | VALOR |
|---|---|---|---|
| 1 | 2.3.2.02.02.009.45.18 | Servicio de asistencia técnica | 14,000,000.00 |

**Fuente Recurso:** 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4, 5 Y 6
**Producto MGA:** 4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
**Código BPIN:** 2024548740017 - FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
**Producto DANE:** 91112 - Servicios ejecutivos de la administración pública

**TOTALES** **14,000,000.00**

VIGENCIA: 2026
VALOR: CATORCE MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: AYDA JANETH CASTAÑO CARDENAS
CARGO: SECRETARIA PARA LA MUJER EQUIDAD Y GENERO (E)
DEPENDENCIA: SECRETARIA PARA LA MUJER EQUIDAD Y GENERO
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SMGE-09

**DIEGO CARDENAS SANCHEZ**
SECRETARIO DE HACIENDA

## SECRETARIA PARA LA MUJER EQUIDAD Y GENERO

Villa del Rosario, julio 15 de 2026
Oficio No.- SMEG 09-2026

Doctor
**DIEGO CARDENAS SANCHEZ**
Secretario de Hacienda y Finanzas
E.S.D

**REFERENCIA. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito asignar a quien corresponda con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORAMIENTO A LAS DIFERENTES ASOCIACIONES Y EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS QUE SE ADELANTA EN LA SECRETARIA DE LA MUJER EQUIDAD Y GENERO DEL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO
**VALOR:** $ $ 14,000,000
**PRODUCTO:** 4599031
**BPIN:** 2024548740017
**CODIGO CUENTA CCPET:** 2.3.2.02.02.009.45.18
**No. FUENTE DE FINANCIACION:** 1.2.4.3.04

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

***AYDA JANETH CASTAÑO CARDENAS***
***Secretaria para la Mujer, Equidad y Género (E)***

| Nombres y Apellidos | | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Digitó: | AYDA JANETH CASTAÑO CARDENAS | Secretaria para la Mujer, Equidad y Género (E) | |
| Reviso y Aprobó: | AYDA JANETH CASTAÑO CARDENAS | Secretaria para la Mujer, Equidad y Género (E) | |
| os arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |