Taraza, julio de 2026.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.

1. MARCO LEGAL.

En cumplimiento de lo los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE TARAZA ANTIOQUIA procede a documentar los estudios y análisis realizados para determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de contratar una persona natural o jurídica cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA."**

Así mismo, en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad contenidas en la Ley 80 de 1993, los postulados que rigen la función administrativa y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, y en especial el Decreto 1082 de 2015.

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

El Municipio de Tarazá requiere del esfuerzo y compromiso de sus organizaciones públicas para mejorar su gestión, a partir de la incorporación de conocimientos y el desarrollo de nuevas habilidades en el personal en todos los niveles. Las exigencias ciudadanas generan cada día mayores esfuerzos en la gestión pública y demandan conductas claras de gestión eficiente, ordenada y transparente. Es imperiosa la implementación de herramientas administrativas y gerenciales y, la aplicación de acciones concretas e inmediatas de mejora continua para ejecutar con éxito la gobernabilidad.

El municipio de Tarazá, Antioquia, como entidad descentralizada territorialmente cuenta con autonomía administrativa para adelantar y desarrollar acciones administrativas, cumpliendo desde luego con los fines esenciales del Estado tal como los disponen los artículos 209 de la Carta Superior y 3 de la Ley 80 de 1993.

La Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico del Municipio de Tarazá, Antioquia, se enfrenta a la necesidad de optimizar y fortalecer sus procesos de gestión

administrativa, especialmente en lo que respecta a la planificación, formulación, seguimiento y liquidación de los componentes presupuestales y financieros a su cargo. Estos procesos son esenciales para garantizar una adecuada ejecución del presupuesto municipal y asegurar el cumplimiento de los objetivos financieros de la administración pública. Sin embargo, la complejidad de estos procedimientos y la constante evolución de las normativas y exigencias legales hacen necesario contar con personal de apoyo que brinde la asistencia operativa necesaria para llevar a cabo estos procesos con eficiencia y transparencia.

Como ente público municipal responsable de garantizar la captación de los recursos financieros y económicos, se requiere de una estructura administrativa fortalecida compuesta por servidores técnicos y de apoyo a la gestión en temas logísticos y operativos para el fortalecimiento institucional, y la Secretaría de Hacienda y Desarrollo Económico municipal no cuenta dentro de su estructura con el personal idóneo requerido para las labores operativas de la dependencia, que tengan que ver con la consolidación y rendición de las diferentes cuentas que se tienen que surtir a las diferentes instituciones del Estado que requieren de estos insumos, tales como; los informes de CUIPO, FUT FINANCIERO, INFORMACIÓN EXÓGENA A LA DIAN, DEUDA PÚBLICA Y DEMÁS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS DE CONTROL DEL ESTADO, cumpliendo con toda la información requerida en línea para las diferentes evaluaciones de gestión y cumplimiento de obligaciones financieras y contables.

La contratación de estos servicios de apoyo se justifica por la necesidad de contar con personal que asista a la Secretaría de Hacienda en la elaboración y ajuste de los planes financieros, en el seguimiento de los recursos asignados, así como en la liquidación precisa de los presupuestos, lo cual es fundamental para cumplir con las normativas vigentes y garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos. Este acompañamiento permitirá que la entidad municipal pueda cumplir de manera oportuna con sus obligaciones fiscales y presupuestarias, evitando posibles sanciones o deficiencias en el manejo de los recursos.

Por las razones anteriormente expuestas, se prevé necesario, oportuno y conveniente celebrar un contrato para la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.**

3. UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

PLAN DE DESARROLLO	**CON EL CORAZÓN POR TARAZÁ**
EJE ESTRATÉGICO:	4.TARAZA EFICAZ, SEGURA Y TRANSPARENTE

SECTOR:	45. GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA:	4599. FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:	4599031. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

4. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

El Municipio, contratará los servicios de apoyo a la gestión **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.** Por parte de una persona natural o jurídica idónea, con las condiciones y características técnicas que se requiere para cumplir con la finalidad del objeto a contratar. Actualmente el Municipio, no cuenta con persona natural o jurídica que preste el servicio en el alcance del mencionado objeto de acuerdo con la normatividad vigente; de conformidad con verificación realizada por la Secretaria de Gobierno y Recursos Humanos en la planta de personal del Municipio de Tarazá.

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

5.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.

5.2. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

Fortalecer los procesos de planificación, formulación, seguimiento y liquidación de los componentes presupuestales y financieros del Municipio de Tarazá, Antioquia.

5.3. ESPECIFICACIONES ESENCIALES O CONDICIONES MÍNIMAS

El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Apoyar en las labores de seguimiento al proceso presupuestal a fin de propender por la obtención de un registro sistemático de los hechos económicos de la entidad, velando por que procesos presupuestales de la entidad cumplan las características fundamentales y de mejora contenidas en el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.

2. Realizar conciliaciones periódicas desde presupuesto y tesorería con el fin de generar lineamientos para la depuración de información en forma adecuada.
3. Contribuir en la elaboración de lineamientos para el cierre presupuestal, coordinando la ejecución de los cierres de auxiliares con las dependencias responsables de acuerdo con las políticas establecidas para la entidad y los Instructivos de Cierre emitidos por la Contaduría General de la Nación -CGN-.
4. Apoyar en la generación de los informes periódicos de cada uno de los ingresos específicos y del sistema general de participaciones, conforme a la normatividad vigente.
5. Coadyuvar en el análisis sobre de los gastos de funcionamiento, de cara al cumplimiento de la Ley 617 de 200 de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
6. Efectuar reporte de Categoría CUIPO ADMINISTRACION CENTRAL en la plataforma CHIP, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir en la elaboración de lineamientos sobre rendición de información Presupuestal solicitada por los diferentes entes de control y usuarios de la información internos y externos.
8. Participar en el comité de sostenibilidad de la información contable y velar por el cumplimiento de las directrices generadas por este en el subproceso contable de la entidad.
9. Asistir en el cierre financiero de la vigencia 2025, consolidando toda el área de presupuesto vs tesorería.
10. Brindar acompañamiento material en la apertura del presupuesto de la vigencia 2026, diligenciando la plantilla de cargue en el sistema de presupuesto ARIES NET.
11. Apoyar en la constitución de las cuentas por pagar, constitución de reservas, reservas expiradas, de la vigencia 2025 que pasan a 2026.
12. Contribuir en la Proyección de Decretos de adicciones Rediciones.
13. Acompañar materialmente en el seguimiento del fondo local de salud, desde el clasificador CCPT50, para efectos de cumplimiento normativo ante los entes de control.
14. Promover, participar y divulgar las actividades realizadas por la administración municipal.
15. Participar en la divulgación vía medios tecnológicos de las actividades realizadas por la administración municipal.

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
2) Presentar los informes y evidencias requeridas con ocasión a la ejecución del contrato.
3) Presentar las autoliquidaciones de la seguridad social para cada pago.
4) Ejecutar el objeto de este contrato en el plazo y sitio convenidos.
5) Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumplan con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
6) Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato
7) Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la entidad.
8) Solicitar al municipio información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazada para el cumplimiento del objeto contractual

ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1) Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato.
2) Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3) Realizar la supervisión del contrato.

5.4. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

Para la presente contratación no se exigen permisos.

5.5. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

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

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
80111620	Servicios temporales de recursos humanos	1

5.6. PARTES.

Municipio de Tarazá - Contratista a seleccionar.

5.7. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA:

El lugar de ejecución del servicio a contractual será en el Municipio de Tarazá, Departamento de Antioquia.

5.8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de cinco (05) meses y siete (07) días a partir del acta de inicio.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Conforme con la descripción del objeto, el tipo de contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios define en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y consiste en *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

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

La determinación de la modalidad de selección del contratista se establecerá en razón a las características y naturaleza del bien o servicio, o en razón a su cuantía, atendiendo a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Según lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, en su artículo 2, numeral 4, literal h concordante con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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.*

7.1. CAPACIDAD JURÍDICA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 6, pueden celebrar contratos con las entidades estatales las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir, i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

Las personas naturales mayores de 18 años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la

interdicción judicial, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la Ley.

La actividad económica de la persona natural o jurídica será verificada con la información que conste en el RUT y el objeto social para la persona jurídica como conste en el certificado de existencia y representación legal o el que haga sus veces.

El representante legal deberá estar debidamente facultado para representar legalmente a la sociedad y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

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

8.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

"Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Además de los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02, mediante el presente documento el Municipio de Tarazá pretende evidenciar el análisis del objeto contractual, anteponiendo que "en la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. Para lo cual se requiere hacer una reflexión teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

¿La Entidad Estatal requiere una persona natural o jurídica para la ejecución del presente objeto contractual?

Se requiere de una persona natural para la ejecución contractual toda vez que el Municipio de Tarazá no posee personal idóneo, con las condiciones y características técnicas que se requiere para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y

MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.

¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

La persona natural idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato:

Formación académica.
Bachiller académico.

Experiencia requerida.
Al menos un (01) año de experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual.

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios profesionales y/de apoyo a la gestión requeridos?

El Municipio de Tarazá sí ha contratado la prestación del servicio, con objeto similar para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.

¿Cuál fue el objeto del contrato y sus condiciones?

NÚMERO DEL CONTRATO	CPS-065-2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.
VALOR	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/L ($28.609.404)
PLAZO	SEIS (06) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

NÚMERO DEL CONTRATO	CPS-029-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ASESORÍA PRESUPUESTAL Y APOYO MATERIAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS A ENTIDADES QUE EJERCEN VIGILANCIA Y CONTROL A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TARAZÁ, ANTIOQUIA.
VALOR	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/L ($32.000.000).
PLAZO	OCHO (08) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del contrato asciende a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/L ($24.953.757).**

Los criterios que fueron tenidos en cuenta por el municipio para la asignación de este presupuesto se basaron en el número de actividades, el nivel de responsabilidad y la capacidad sumada a la experiencia requerida para la ejecución del contrato. De igual manera, es de precisar que el precio estipulado para todo el monto es el resultado de estudios de precios de mercado que se hicieron a nivel regional y local, todos ellos enmarcados en precios nacionales del mercado.

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta todos los tributos, impuestos y deducciones a que está sujeto el contratista.

8.2. FORMA DE PAGO O DE DESEMBOLSO DE LOS RECURSOS:

El pago se realizará de la siguiente forma: El contratante pagará al contratista la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/L ($4.768.234)** por cada periodo mensual, cada uno con corte al 30 de cada mes o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previa presentación de los informes, documentos correspondientes y aprobación por parte del supervisor.

- Cuenta de cobro y/o factura
- Informe mensual de actividades con sus respectivos anexos.
- Informe de supervisión
- Constancias de pago de la seguridad social integral
- Aval de pago

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

Código del BPIM	CDP No.	Fecha de expedición CDP	Rubro presupuestal	Fuente de financiación	Valor
FUNCIONAMIENTO	00752 de 2026	21/07/2026	2.1.2.02.02.008- SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$341.494.100

8.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La necesidad de esta contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, según verificación realizada por la auxiliar administrativa con funciones de Almacenista del Municipio de Tarazá.

8.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato la ejercerá el Municipio de Tarazá, a través del secretario de Hacienda y Desarrollo Económico o quien haga sus veces.

9. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Cumpliendo con lo expresado en el numeral 6 del Artículo 3 del Decreto 066 de 2008, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art. 27 y 28 Ley 80 de 1993), o del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsibles que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegaré a adjudicarse para la satisfacción del objeto requerido, en el presente caso obedecen a unos riesgos mínimos que no ocasionan ninguna alteración en el equilibrio económico del contrato.

- **MATRIZ DEL RIESGO**

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes	Demandas en contra de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación efectiva de la afiliación a la ARL	3	1	4	Bajo	Si	Contratista - Entidad	Al inicio del Contrato	Plazo del contrato	Con la Constancia de afiliación ARL	Una (1) vez al mes
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento	Pérdida de Recursos	1	5	6	Alto	Contratista	Seguimiento al cumplimiento de la Ejecución del Contrato	1	4	5	Medio	Si	Contratista - Entidad	Al inicio del Contrato	Plazo del contrato	Informes de supervisión al contrato	Diaria
3	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Alteración de Orden Público	Retraso en la Ejecución	3	3	6	Alto	Contratista/Entidad	Informar a la fuerza pública	3	2	5	Medio	Si	Contratista	De manera inmediata a la ocurrencia del hecho	De manera inmediata a la ocurrencia del hecho	Comunicaciones oficiales	Eventual
4	General	Externo	Planeación	Operacional	No presentación o Presentación tardía de las garantías	Incumplimiento del contrato o Retraso en la ejecución del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Notificación de entrega de la minuta del contrato	2	3	5	Medio	No	Contratista - Entidad	A la celebración del contrato	A la fecha de Inicio del Contrato	Notificación vía Email y Telefónica	Eventual

5	Especifico	Externo	Ejecución	Biológico	Pandemia	Cuando en el proceso de ejecución de las actividades contractuales, el contratista o colaboradores o beneficiarios adquieren el virus.	Posible	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	Implementación de las medidas de bioseguridad personal, desafección de entregables a los beneficiarios y colaboradores, implementación de estrategias pedagógicas antes de, con difusión de mensajes ilustrativos de las actividades	Raro	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho – Contratista	Fecha del Acta de Inicio	Fecha del Acta de terminación	Verificación actividad por actividad de la implementación de los protocolos
6	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Inestabilidad en el avance del contrato. - Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor. -Suspensiones prolongadas en la labor. - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho – Contratista	Fecha en la cual se Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión

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

El Contratista no otorgará a favor de la ENTIDAD CONTRATANTE garantías según lo estipula el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título 111 de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

Toda vez que la presente contratación esta desarrolla bajo la modalidad de contratación directa cuya causal es la prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no se encuentra cobijada por ningún tratado internacional.

MARÍA CLARA CARMONA ROJAS
Secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico

4. Verificación planta de personal:	Secretaria de gobierno y recursos humanos	_____
8.4 Verificación plan de adquisiciones:	Auxiliar administrativa con funciones de almacenista	_____