CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS

1. FECHA: 30 DE JULIO DE 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

a. OBJETIVOS Y ALCANCE.

El Municipio de Maripi es una entidad pública que con el fin de ejecutar el presupuesto y cumplir debidamente con la función de mejorar la calidad en atención al usuario y prestación de servicios públicos a sus habitantes y todas las demás competencias, cumple su función a través de Despacho del alcalde y demás secretarias y dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación…"

Que la prestación de servicios públicos es una finalidad inherente al Estado y a través de ellos se propende por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, lo cual explica la eficiencia y oportunidad con la que deben ser atendidos.

Que la misión del Municipio de Maripi, entidad pública de creación Constitucional, definida como parte fundamental y esencial de la división jurídico administrativa del Estado Colombiano, es la de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, para ello ejerce una función administrativa que le permite el cumplimiento de sus fines y objetivos, función ésta que se cumple a través de las diversas dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

En virtud de las funciones que son propias de la administración Municipal tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable garantizar el ejercicio de la función pública con plena observancia de los principios constitucionales estatuidos en el artículo 209 de la Constitución, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración, lo cual, a su vez, se debe materializar el programa de gobierno.

La Administración Municipal de Maripi, se encuentra en un proceso de mejoramiento continuo y por ello es de trascendental importancia continuar dando cumplimiento al plan de desarrollo actual; para ello y en busca de un crecimiento el cual genere más dinamismo y manejo de los distintos procesos, procedimientos administrativos y operativos que desarrolla la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios, es necesario contratar una persona que apoye las actividades administrativas, referentes a procesos de archivo, manejo de la información,

recepción de correspondencia física y digital, atención al público y apoyo en las diferentes actividades que se desarrollan en esta dependencia.

Así mismo hecho el análisis, dentro de la planta de personal de la administración municipal de Maripi no se encuentra un funcionario con el perfil requerido y la experiencia requerida para realizar este tipo de actividades motivo por el cual, para el cumplimiento de estas funciones y las asignadas por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios municipal, se requiere contratar bienes servicios para lo cual se elabora el presente documento.

Por lo anterior, el municipio tiene necesidad de contratar los servicios referidos, bajo la modalidad de selección indicada, ya que es viable técnica y jurídicamente y la actividad se encuentra plenamente planificada, por lo que se recomienda llevar a cabo la aludida contratación.

De no llevarse a cabo el Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ, BOYACÁ,** no se cumpliría con lo establecido por la superintendencia de servicios públicos y la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico.

b. RELACION ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.

La celebración del presente contrato busca cumplir el Plan de Desarrollo Territorial (PDT) Territorial, el cual fue adoptado mediante Proyecto de Acuerdo 008 de 2024 según viabilidad expedida por el Banco de Proyectos de inversión municipal, de la siguiente manera: Debido a que es un proceso de funcionamiento no requiere viabilidad

El objeto contractual se encuentra incluido en el Plan anual de Adquisiciones vigencia 2026, con la codificación clasificadora de bienes y servicios:

a. CLASIFICACION UNSPSC

El código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidad-UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE MARIPÍ, BOYACÁ"

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES:

4.1.1. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes.

4.1.2. Para la realización de cada pago derivado del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.

4.1.3. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a ésta hubiere lugar.

4.1.4. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. Requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

4.1.5. El Contratista se obliga a mantener al Municipio libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

4.1.6. En virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios Profesionales, tendrán un plazo de once (11) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido

por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a once (11) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

4.1.7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la Alcaldía de Maripi.

4.1.8. Contar con los elementos necesarios que aseguren la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

4.1.9. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.

4.1.10. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

4.1.11. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la Alcaldía requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.

4.1.12. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía para la correcta ejecución del mismo.

4.1.13. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.

4.1.14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 15. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

4.1.15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento a la Alcaldía de Maripi y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

4.2.1 Apoyar la recepción, radicación, clasificación, organización y archivo de la documentación física y digital generada por la Unidad de Servicios Públicos.

4.2.2 Apoyar las actividades administrativas propias de la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios

4.2.3 Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia recibida y enviada, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente.

4.2.4 Brindar apoyo logístico en la organización de eventos y actividades impulsadas por la Unidad de Servicios Públicos Domiciliarios.

4.2.5 Desempeñar cualquier otra función que sea asignada por el supervisor.

4.2.6 Apoyar el proceso de facturación realizado por la Unidad De Servicios Públicos.

4.2.7 Mantener actualizados los archivos físicos y digitales relacionados con los servicios públicos domiciliarios, contratos, proyectos, permisos, expedientes técnicos y demás información de competencia de la dependencia.

4.2.8 Brindar atención y orientación a la comunidad respecto a los trámites, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos relacionados con los servicios públicos domiciliarios

4.2.9 Realizar el manejo y actualización de los inventarios de bienes, equipos, herramientas e insumos asignados a la Unidad de Servicios Públicos cuando le sea requerido.

4.2.10 Apoyar la programación logística y administrativa de reuniones, comités, mesas de trabajo, visitas técnicas y demás actividades desarrolladas por la dependencia

4.2.11 Apoyar a las actividades realizadas por la administración Municipal.

4.2.12 Las demás actividades de apoyo administrativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual.

4.2.13 Realizar de manera personal las actividades y funciones que le sean encomendadas por el administrador de la Unidad de Servicios Públicos y supervisor del contrato, atendiendo las órdenes que le sean impartidas.

4.2.14 Acreditar ante el supervisor del contrato y ante la Secretaría de Hacienda Municipal el pago efectuado por el concepto de aporte al sistema de seguridad social integral de acuerdo a lo exigido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1122 de 2007 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS** contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para determinar el valor estimado del contrato, de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución y estudios con los que debe contar la personal natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a seguridad social integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

Para el contrato a celebrarse el valor se estimó de acuerdo a la verificación de las actuales condiciones del mercado según lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Teniendo en cuenta los contratos celebrados por este mismo concepto en vigencias anteriores.

De acuerdo a lo anterior se estimó que el presupuesto para el contrato a celebrar es de **(DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($10.150.000) M/CTE).** y existe disponibilidad presupuestal del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del año 2026.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante: **CUATRO (04) ACTAS PARCIALES** mensuales vencidas por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000)** y una última por **UN MILLON SETECIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.750.000)** Este valor incluye IVA y todos los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato. Todo pago será realizado previa presentación del informe de actividades y el Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar además del correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor, en caso que se requiera acta de terminación y/o liquidación. El contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia el Derecho de turno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de reserva y Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

8. LUGAR DE EJECUCION:

Las actividades previstas dentro del contrato se deben desarrollar en el Municipio de Maripi y los lugares a donde deba desplazarse para cumplir con las actividades pactadas.

9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación directa se realiza en atención a la necesidad del MUNICIPIO de desarrollar el objeto previsto y no contar en la actualidad con personal de planta para tales efectos.

La Selección del contratista es por la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural, que cuente con la experiencia e idoneidad, condiciones que son tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

11. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

a. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Municipio de Maripi considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural sin experiencia, pero que cuente con estudios y secretariado, asistencia administrativa y/o archivo, esto de conformidad con la ley 2214 de 2022, ley del primer empleo. No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia es suficiente y no requiere de una estructura administrativa

b. EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para la ejecución del contrato se requiere que la persona cuente con un título de bachiller académico.

12. ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO - FUNDAMENTO DEL VALOR DEL CONTRATO

El Municipio de Maripi considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural con título de formación de bachiller técnico acorde con las actividades del Contrato.
En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Municipio de Maripi que la persona a contratar cuente idoneidad requerida, ya que esto le ahorra a la entidad la asunción de la curva de aprendizaje.

ANALISIS DE LA DEMANDA

Para hacer un análisis de precios, plazos y modalidades se tuvieron en cuenta los procesos relacionados al objeto que se han realizado en otros Municipios como los siguientes:

MUNICIPIO	Objeto	Valor del contrato	Plazo	Modalidad
CPS - 005 – 2025 MUNICIPIO DE OTANCHE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OTANCHE PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES Y LOS PROCESOS A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA PARA EL AÑO 2025”	$31.200.000	350 días	Contratación directa
PAUNA CPS081-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN LAS COMUNIDADES RURALES Y ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS DOCUMENTOS DE PLANEACION DE LA DEPENDENCIA	$ 14,400,000	Seis meses	Contratación directa

El Municipio de Maripi ha llevado a cabo los siguientes contratos con el objeto similar al del presente Estudio Previo.

Año	Objeto	Valor del contrato	Asignación promedio mensual	Plazo	Modalidad
2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA TECNICA Y DE GESTION DEL RIESGO PARA LA OFICINA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE MARIPI, BOYACA	$5.980.000	$2.300.000	78 días	Contratación directa
2025	APOYO MEDIANTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MARIPI, BOYACÁ, PARA LA VIGENCIA 2025	$10.133.333	($ 1.900.000)	160 (Días)	Contratación directa
2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AMBIENTAL DEL MUNICPIO DE MARIPI BOYACA	$6.900.000	($1.800.000)	125 (Días)	Contratación directa

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios objeto del contrato es por valores mensuales. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.

Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato, el Municipio considera un valor promedio mensual de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000) y una última por UN MILLON SETECIENTOS CIENCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.750.000).** para un total de **(DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA**

MIL PESOS ($10.150.000) M/CTE) de ejecución, suma que incluye todos los gastos asociados para el cumplimiento de las actividades.

No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad estatal contrata con personas que estén en la capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuentan con la idoneidad o experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad estatal. De otra parte, la planta de personal del Municipio no cuenta con el personal suficiente y que cuente con los conocimientos para la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma.

14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

El Municipio realizando una valoración de los posibles riesgos derivados del presente proceso de selección y de la ejecución del contrato, se determina que la tipificación, estimación y asignación de los riesgos:

Existen diversas formas de clasificar los riesgos

CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la etapa precontractual como consecuencia de la revisión y ajuste del estudio previo por parte de las dependencias correspondientes	4	2	4	RIESGO ALTO
GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	2	2	2	RIESGO MEDIO
GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO

ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO MEDIO

Forma de mitigarlo:

No.	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	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	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. CUANDO?
1	MUNICIPIO	Apoyo Técnico por cada Dependencia Oficina Asesora o Secretaría	2	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretario o Jefe de Oficina	Desde el momento en que se establece la necesidad y se solicita el concepto precontractual	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	Apoyo técnico de las Dependencia o Oficina Asesora de la entidad	Cada vez que se presente una solicitud de contratación
2	MUNICIPIO	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretario o Jefe de Oficina. Contratista	Desde el momento en que se elabora la minuta del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Cada vez que se elabore un contrato
3	MUNICIPIO Y CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Municipio y contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante
4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	3	3	3	RIESGO MEDIO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante

15. GARANTÍAS

Requiere garantía: NO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar, los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

Se considera que en virtud de la cuantía, plazo y forma de pago, no se le exigirá al contratista el otorgamiento de garantía única a favor del Municipio, teniendo en cuenta que en el inciso 5°. Artículo 7 de la ley 1150 de 2007, expresa que no es obligatorio las garantías en los

contratos cuyo modalidad de contratación sea directa, lo cual se reitera en el Parágrafo 3° del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del decreto 1082 de 2015:" En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." A pesar de la existencia de ciertos riesgos en la ejecución del contrato, la entidad considera pertinente no exigir el otorgamiento de pólizas toda vez que la forma de pago a pactar, será mediante actas parciales de pago mensualizadas, de tal forma que, si el contratista no presta el servicio o no es un servicio a satisfacción, como consecuencia no se cancela cada acta pactada y no existirá riesgo para la entidad.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por **LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**, quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

16.1. El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas. Así mismo, el supervisor verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan, donde se prevé que las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de once (11) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a once (11) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

16.2. Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.

16.3. Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.

16.4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.

16.5. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

16.6. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.

16.7. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar–ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

16.8. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área

del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.

16.9. El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.

16.10. El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para tramite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

16.11. Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los pagos correspondientes al presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal de 2026, acorde con la siguiente descripción:

N° de la Disponibilidad	CODIGO	RUBRO	VALOR
CD1 2026000429	2.1.2.02.009.01	Servicios de la administración pública-fondo de compensación municipal	$10.150.000

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

Los contratos de empleo público y medidas relacionadas, están incluidas dentro de la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5, del Anexo No 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

19.1. REQUISITOS JURÍDICOS

- Propuesta suscrita por el proponente.
  - Copia de Cédula de Ciudadanía.Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral.(ARL, PENSION, SALUD)
  - Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).
  - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
  - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
  - Certificado de antecedentes Judiciales
  - Certificado de medidas correctivas
  - Certificado del REDAM, (registro de deudores alimentarios morosos, no mayor a (30) días
  - Registro de Inhabilidades por delitos sexuales (si aplica) no mayor a treinta (30) días.
  - Hoja de Vida Función Pública impresa de la plataforma SIGEP II, con los respectivos anexos.
  - Tarjeta profesional (cuando aplique)
  - Declaracion de Bienes y Rentas
  - Examen Medico Preo- ocupacional no mayor a 2 años.

20. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del presente contrato, la estructura prevista para su desarrollo, el esquema de pagos y las herramientas de control de la ejecución, no será obligatoria la liquidación del contrato de que trata el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 del 10 de enero de 2012, de conformidad con lo dispuesto en la parte final del mismo, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación o cuando la entidad estime necesario realizarla. Igualmente, de proceder a la liquidación esta deberá efectuarse dentro del mes siguiente al recibo final del servicio.

ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE
NO APLICA.
FIRMAS
ELABORÓ EL DOCUMENTO
Nombre: RONALD ARVEY RIVERA MOLINA
Cargo: ADMINISTRADOR UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS
_____ **FIRMA**

Retención documental					
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Aprobado por:**	
Nombre:	**Firma:**	**NOMBRE:**	**FIRMA:**	**Nombre**	**Firma**
RONALD RIVERA		JEFERSON MURCIA		MILLER ROMERO	