## PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-172-2026

### 1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE

Los principios rectores de la administración municipal tienen como eje fundamental la organización y el funcionamiento de los municipios, lo cual se desarrolla con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa. Los Municipios tienen el deber de determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deben optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia, así como también atender sus propias necesidades.

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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..."*

El artículo 311 constitucional establece que, al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y la ley.

Que dentro de la función administrativa realizada por la entidad está la de fortalecer la calidad y confianza en los servicios institucionales con el fin de incrementar la capacidad administrativa y los servicios en beneficio de la comunidad. De ello entonces se deriva la necesidad de mayor operatividad ligada a la eficacia y eficiencia en la prestación de los mismos y que pueden verse reflejados con la realización de actividades por particulares.

Que, dentro de las facultades del alcalde municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

La Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible del municipio de Andes, en desempeño de los propósitos misionales de la Administración Municipal, procura por la eficiencia en el desarrollo de sus actividades, además de cumplir con los mandatos legales relacionados con la adecuada prestación de los servicios a la comunidad.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades y del Desarrollo de los diferentes procesos que se desarrollan a través de la Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible, desde los componentes administrativos y operativos, se requiere la prestación de servicio de una persona natural que apoye la gestión administrativa de la dependencia que permita desarrollar los procesos y procedimientos propios de dicha dependencia, de acuerdo a los estándares y parámetros preestablecidos, especialmente para servir como enlace administrativo, es decir, una persona

encargada de suministrar la información requerida por la oficina, atender a la población en general, realizar los trámites administrativos, dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos, revisar y tramitar la información que llega a través de los diferentes medios de recepción como correo electrónico, página web, radicados, además de llevar el respectivo control de los procesos y proceder a la verificación de los mismos, indicando si hay o no trámites pendientes.

Que el Municipio de Andes y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) suscribieron convenio **No. ANTCD – 009 – 2025** el cual tiene como objeto "Aunar esfuerzos entre el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA y el Municipio de **Andes** – Departamento de Antioquia, para apoyar la operación de los servicios del Sistema Nacional de Identificación, Información y Trazabilidad Animal."

Que en la cláusula TERCERA: OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO quedo estipulado lo siguiente: ..." **2**. Disponer de los servicios de un Auxiliar de Oficina, quien será el responsable de la expedición de las Guías Sanitarias de Movilización Interna y del mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA en la región, quién será asesorado y supervisado por el médico veterinario responsable de la oficina local que se encuentre dentro de su jurisdicción".

Que para dar cumplimiento al convenio interadministrativo **No. ANTCD – 009 – 2025** celebrado entre el Instituto Colombiano Agropecuario – ICA Y El Municipio De Andes – Departamento De Antioquia, en especial a la clausula tercera, numeral dos (2), se requiere contratar a una persona idónea, que tenga el conocimiento y los fundamentos necesarios para realizar la expedición de guías de movilización y el mantenimiento del flujo de información permanente y adecuado con la oficina local del ICA en la región.

Considerando además que, en la planta de cargos del municipio de Andes, no contamos con una persona con esta aptitud, que pueda atender de manera directa y permanente las necesidades de esta dependencia, para contribuir al desarrollo de las funciones dentro de un acertado marco legal a fin de cumplir con eficiencia y oportunidad los fines constitucionales y legales encomendados, dentro de la jurisdicción municipal, que son de proveer de bienes y servicios a toda la comunidad, de manera que la entidad pueda brindar una mejor atención a la comunidad en general, además que permita el normal desarrollo de los Programas y proyectos que se adelantan en la Secretaria de Desarrollo.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades contempladas en el componente misional de la administración municipal, especialmente las actividades realizadas desde esta dependencia, se requiere contratar los servicios de una persona con capacidad e idoneidad para realizar el acompañamiento en la revisión y organización de documentos soportes de ley de los procesos adelantados por la Secretaria de Desarrollo

Que en el Municipio no se cuenta en la planta de cargos del con una persona que preste los servicios para la realización de la actividad aquí prevista.

Que la presente contratación se fundamenta igualmente en las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** La Administración de Andes cuenta con una serie de complejidades técnicas y administrativas que requieren ser atendidas por una persona que apoye en las gestiones de almacenamiento, conservación, digitalización, revisión y organización de documentos, atender y

direccionar los diferentes usuarios y funcionarios que acuden específicamente a la Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible.

**SEGUNDO:** En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios de apoyo a la gestión documental, con calidad, experiencia y formación académica en materias afines con los temas mencionados y dado que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente y con las calidades requeridas, que apoye los tramites de gestión documental requeridos, debido al gran volumen de manejo de documentación, que atiende la Secretaria de Desarrollo y que no pueden ser cubiertas por el personal de planta existente, es necesario contratar una persona natural externa al ente territorial a efecto de asegurar el desarrollo y cumplimiento de los procesos y ejecución de los recursos.

**TERCERO:** Que, analizado el presupuesto de la actual vigencia fiscal, existen recursos disponibles para la celebración y ejecución del futuro contrato que se pretende celebrar.

**CUARTO:** El Municipio de Andes está plenamente interesado en lograr una gran fortaleza y atención al sector agropecuario y campesinado del municipio de Andes.

**QUINTO:** Que se requiere apoyar en la gestión administrativa y documental de la dependencia, en el control y archivo de expedientes, orientación y atención al usuario.

**SEXTO: PLAN DE DESARROLLO.** La necesidad para contratar está identificada en Plan de desarrollo en el siguiente programa:

| | |
|---|---|
| **PLAN DE DESARROLLO:** | |
| **LINEA ESTRATEGICA:** | |
| **SECTOR:** | |
| **PROGRAMA:** | |
| **PROYECTO** | |

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

## 2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO Y DE EXPEDICIÓN DE GUIAS DE MOVILIZACIÓN DE ANIMALES EN EL MUNICIPIO DE ANDES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS EXPEDIDAS POR EL ICA.

2.1. **Alcance del Objeto Contractual:** Con esta contratación se pretende optimizar los procesos que se generan al interior de la Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible,

además de contribuir a una mejor atención a los usuarios que requieren los servicios de dicha dependencia que es de vital importancia para el cumplimiento de la misión institucional.

## 2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| F- Servicios | 80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa | 11-Servicios de recursos humanos | 16- Servicios de personal temporal | 01-Asistencia de oficina o administrativa temporal |

## 2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Apoyar en la recepción, clasificación, registro y archivo de documentos relacionados con trámites internos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sostenible; documentos físicos o electrónicos. (solicitudes, correspondencia, informes, contratos, convenios, PQRSDF, entre otros)
b) Apoyar en la custodia y sostenimiento del sistema de archivo físico y digital, el cual deberá mantener ordenado y garantizar el acceso, seguimiento y seguridad de la información para fortalecer el proceso de gestión documental.
c) Apoyar en la tramitación de solicitudes y documentos administrativos, como certificados, permisos, actas, informes de supervisión, oficios, convenios, y otros específicos de la Secretaria de Desarrollo.
d) Apoyar en la organización y coordinación de la agenda de citas, reuniones y eventos de la Secretaría de Desarrollo Económico Sostenible y los diferentes procesos
e) Apoyar en la asistencia oportuna a los usuarios que acuden a la Secretaria de Desarrollo, resolver dudas y proporcionar la orientación adecuada sobre los procedimientos administrativos necesarios, programas y servicios.
f) Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos programados por la Secretaría de Desarrollo Económico Sostenible que le sean asignadas.
g) Prestar apoyo operativo y logístico a los eventos organizados por la administración municipal y/o liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico Sostenible, tales como mercados campesinos, ferias, eventos de agroturismo; entre otros.
h) Prestar apoyo en el Desarrollo del Convenio Interadministrativo No. ANTCD – 009 – 2025, celebrado entre el Instituto Agropecuario Colombiano (ICA) y el municipio de Andes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Resolución ICA No. 090464 de 2021 o las normas que la modifiquen. Deberá recibir, verificar y remitir la documentación pertinente al funcionario competente del ICA dentro de los plazos establecidos, así como consolidar y entregar informes mensuales con las guías expedidas, planillas de recibo a satisfacción y demás soportes requeridos.
i) Apoyar en el proceso de recaudo de los valores correspondientes a los servicios prestados (GSMI, Bonos de Venta, Registro de Hierros o Marcas, Transportadores y Vehículos), garantizar la confidencialidad de la información en el marco del convenio, y cumplir con todas las obligaciones administrativas y técnicas que permitan la correcta ejecución de los servicios.
j) Las demás asignadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.

## 2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
b) Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
c) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contrato y/o que sea adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aun después de terminado el contrato.
d) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
e) Con la suscripción del contrato, el contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia el articulo 8 modificado por la ley 1474 de 2011, articulo 9 de la ley 80 de 1993 y artículo 2 de la ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuara conforme a la ley.
f) Brindar el servicio requerido de acuerdo con la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
g) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato, manifestando además bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
h) Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
i) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor de este.
j) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
k) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
l) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Andes, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
m) Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
n) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
o) Defender en todas sus actuaciones los intereses del Municipio y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
p) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
q) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
r) Garantizar el cumplimiento de protocolos de bioseguridad acatando los que para el efecto disponga la Administración Municipal.

## 2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES:

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

b) Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e) Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual
f) Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i) Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio de este, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j) Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m) Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n) Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos
o) Liquidar el contrato
p) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

## 3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: "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...").

Teniendo en cuenta que se pretende la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la Gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, que prevé contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada y/o afines con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

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, 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.

Así mismo, para la estimación económica del contrato se tuvo en cuenta el valor que en el mercado tiene el personal profesional requerido, la naturaleza del objeto a contratar, para lo cual se tomaron referentes de otros municipios en objetos similares.

### 4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($17.550.000)

| CDP No. | FECHA EXP | VALOR |
|---|---|---|
| 636 | 11/08/2026 | $ 17.550.000 |
| | | |
| **FUENTE** | **RUBRO** | **DESCRIPCION** |
| 1.2.1.0.00 | 2.1.2.02.02.009.16.01.1.2.1.0.00 | Ingresos corrientes de libre destinación |

### 4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto

del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme al determinado en la Resolución 0002 del 07 de enero de 2025; por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2025, para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Alcaldía del Municipio de Andes.

**PERSPECTIVA LEGAL.**
Teniendo en cuenta que la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten para lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Al respecto, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello.

**PERSPECTIVA COMERCIAL.**
El Municipio de Andes, previo los estudios correspondientes, donde se requiere contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad social sea la requerida para la ejecución de cada proyecto, programa, o necesidad de apoyo institucional, con o sin experiencia en la materia a contratar, que demuestre su idoneidad y experiencia acorde al objeto contractual, mediante las certificaciones laborales pertinentes y el objeto social descrito en el respectivo certificado de cámara de comercio cuando aplique.

**PERSPECTIVA FINANCIERA.**
El Municipio de Andes, asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente para dar cumplimiento a la apropiación del bien, obra o servicio requerido. Los recursos de estas contrataciones serán con cargo al presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Honorable Concejo Municipal para la vigencia 2025. El tipo de remuneración será la estipulada de acuerdo a las obligaciones y especificaciones propias de cada contrato, según las diferentes disposiciones legales y reglamentarias que establezca el municipio de Andes

**PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.**
El Municipio de Andes, focaliza su trabajo en los valores de la honestidad y transparencia, para lograr una gestión eficiente y eficaz. Esto redunda en un mejoramiento sustancial en la calidad de vida de la población, bajo un enfoque de sostenibilidad, con armonía entre el uso del territorio, la conservación y protección de los recursos naturales y el bienestar de la población. Además, promueve la equidad de género, la lucha contra la pobreza, la protección del medio ambiente; buscando propiciar la

convivencia ciudadana, la seguridad y la gestión pública enfocada en el servicio a la comunidad, así como en lograr el mejoramiento de las condiciones de vida.

**PERSPECTIVA TÉCNICA.**

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada; Es por ello, que el Municipio de Andes ha considerado que necesita contratar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

El contratista debe acreditar las habilidades para prestar el servicio de apoyo a la gestión en actividades administrativas, operativas y de gestión documental.

**ANALISIS DEL MERCADO.**

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, prevé que al tratarse de un "Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", la ley permite que con una sola oferta se contrate. No se requiere contar con varias ofertas para ello. Para determinar el valor de estas contrataciones se ha determinado por diferentes criterios, tales como, los precios históricos, los precios del mercado y los precios de análisis del sector de otras entidades.

Adicional a lo anterior, se tuvo en cuenta el alcance del objeto contractual a ejecutarse, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el contratista, las retenciones y estampillas que realizara el municipio, el pago del sistema integral de seguridad social en salud y pensiones (como independiente) y demás gastos en los que deba incurrir el contratista para cumplir con el objeto contractual y la celebración de contratos con el objeto similar en diferentes municipios :

| Municipio | Número del Contrato | Objeto | Año | Valor |
|---|---|---|---|---|
| MUNICIPIO DE CARTAGO | 1-223-2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO PROFESIONAL, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO | 2026 | $ 12.600.000 |
| MUNICIPIO DE JERICO - ANTIOQUIA | CPS-210-2026 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE TAQUILLA Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO | 2026 | $ 16.800.000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ALCALDÍA DE FLORIDABLANCA | FLO-CONT-CD-1500-2026 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO EL MARCO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, SANTANDER | 2026 | $ 10.800.000 |

## 5. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: UNA (01) cuota por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.950.000) y CUATRO (04) cuotas iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000), previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe de actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

## 6. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. Quien estará facultado para actuar conforme lo establece la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y en general en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de Contratación vigente.

## 7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

El plazo de ejecución, es decir, el término durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a cumplir a entera satisfacción de la ENTIDAD CONTRATANTE, el objeto y las obligaciones contractuales, será de CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio sin superar el día 30 de diciembre de 2026.

## 8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.
Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.
Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

## ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

Para los efectos del presente proceso contractual, los siguientes riesgos previsibles serán responsabilidad del Contratista:

| RIESGOS | CALIFICACIÓN |
|---|---|
| Variación de precios | BAJO |
| Insuficiente suministro de insumos. | BAJO |
| Calidad de los servicios | MEDIO |
| Falta de idoneidad del personal empleado. | MEDIO |
| Equipos utilizados. | BAJO |
| Manejo socio-ambiental de los trabajos. | BAJO |
| Daños causados en productos ejecutados y aún no recibidos. | MEDIO |
| Inadecuado manejo e incorrecta inversión del anticipo. | BAJO |
| Incumplimiento de obligaciones laborales. | MEDIO |
| Financieros. | BAJO |
| Hurto y vandalismo. | MEDIO |
| Condiciones climáticas adversas. | ALTO |
| Accidentes de trabajo. | BAJO |
| Daños a bienes ajenos y a terceros. | BAJO |

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

| RIESGOS | CALIFICACIÓN |
|---|---|
| Variación en las cantidades de los ítems. | BAJO |
| Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas. | BAJO |
| Cambios normativos o de legislación tributaria. | MEDIO |
| Falta de coordinación interinstitucional. | BAJO |

## RIESGOS IMPREVISIBLES

Se consideran riesgos no previsibles, por la incertidumbre de su ocurrencia, los de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerras, asonadas o eventos que alteren el orden público.

## MATRIZ DE RIESGOS

| N | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la | Responsable por | Fecha estimada en | Fecha estimada en que se | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realizael monitoreo? | |
| 1 | Específico | Interno | Planeación | Operacional | Errores en la etapa precontractual consignado sen documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual. | Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico delcontrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación, declaratoria dedesierta del proceso de selección. | Posible | Mayor | 7 | Alta | MUNICIPIO | Verificación por parte del asesor jurídico de los documentos precontractuales. | Raro | Mayor | 5 | Medio | No | Secretario de Despacho | Inicio del proceso contractual | Finalizada el periodo del contrato y recibido a satisfacción | Revisión y evaluación de los documentosdel proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros | c s n |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto | Incumplimientode las Obligaciones Contractuales, por parte del Contratista | Posible | Mayor | 7 | Alta | CONTRATISTA | Seguimientos a las actividades, hitos y entregables de los contratistas frentes en los que trabaja el contratista. | Raro | Mayor | 5 | Medio | No | Secretario deDespacho | Suscripción del contrato | Con la suscripcióndel acta de liquidación | Seguimiento al cumplimiento de actividades | c s n |
| 3 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto | Alteración delOrden Publico | Posible | Mayor | 7 | Alta | CONTRATISTA | Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas | Raro | Mayor | 5 | Medio | No | Secretario deDespacho | Suscripción del contrato | Con la suscripcióndel acta de liquidación | Seguimiento al cumplimiento de actividades | c s n |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | General | Externo | Selección | | Operacional | Errores cometidos porel contratista en la presentación de documentos | Contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sinque éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes | Posible | Mayor | 7 | Alta | CONTRATSTA | Verificación de los requisitos y documentos habilitantes en las diferentes plataformas que permitan la verificación de los mismos, llamadas telefónicas a entidades certificadoras. | Raro | Mayor | 5 | Medio | No | Secretario de Despacho | Recepciónde la oferta | Antes de la aceptaciónde la oferta | Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual. | c s n |
| 5 | Específico | Externo | Ejecución | | Natural | Eventos de fuerza mayor | - Demora en la ejecución del contrato.<br>- Mayores costos en la labor<br>- Suspensión prolongada del contrato<br>- 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 Materializael riesgo | Antes de la finalización del contrato | Informe de supervisión | C s e |

## 9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se dará inicio al contrato con la entrega de los siguientes documentos:

a) Hoja de vida del SIGEP II
b) Formato de declaración de bienes y rentas SIGEP II
c) Fotocopia de la cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
d) Certificado judicial de Policía Nacional
e) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
f) Certificado de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación.
g) Certificado Medidas Correctivas.
h) Certificado Inhabilidades Delitos Sexuales.
i) Certificado del REDAM
j) Soporte de estudios académicos
k) Soporte de experiencia laboral

l) Certificado de afiliación de salud y pensión
m) Certificado de examen médico pre ocupacional
n) Fotocopia del RUT
o) Certificación bancaria
p) Paz y Salvo de la secretaria de Hacienda
q) Certificado de idoneidad y experiencia

## 10. GARANTÍA.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá en el presente proceso la garantía única de cumplimiento, teniendo en cuenta la naturaleza, objeto y cuantía del contrato.

Andes Antioquia, 15 de agosto de 2026.

Alexis Zora Zapata

**ALEXIS ZORA ZAPATA**
Secretario de Desarrollo Económico Sostenible

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|
| **Revisó** | Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica) | | 15/08/2026 |
| **Aprobó** | Alexis Zora Zapata – Sec. De Desarrollo Económico Sostenible. | | 15/08/2026 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | |