ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CODIGO: F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración: 10/01/2025

200 07.10

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA	Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	18 de agosto de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, modificado por Decreto Nacional 399 del 13 de abril de 2021, articulo 1. Las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad..

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 y el Decreto 1082 del año 2015, las Entidades Estatales están obligadas a efectuar estudios previos para describir la necesidad, así como los bienes o servicios que servirán para satisfacerla, esto, verificando la conveniencia o no del objeto o servicio a contratar, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan anual de adquisiciones.

Que la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la misma, esto, en concordancia con la Ley 80 de 1993, que en su artículo 3 preceptúa *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines" (SUBRAYADO POR FUERA DEL TEXTO ORIGINAL).*

Que el Municipio de La Unión Antioquia, tiene como prioridad servir a los ciudadanos en los términos del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones

Que a la Alcaldía del Municipio de La Unión Antioquia, le corresponde garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal y la prestación eficiente y oportuna de los servicios a su cargo, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de los principios que rigen la función administrativa.

Que, en este contexto, La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, requiere fortalecer su capacidad operativa y administrativa, teniendo en cuenta las funciones y competencias a su cargo y

la necesidad de garantizar una adecuada gestión de los asuntos que se tramitan en dicha dependencia.

Actualmente, la Administración Municipal de La Unión Antioquia, requiere contar con una persona que brinde apoyo y acompañamiento profesional a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, teniendo en cuenta las diferentes cargas laborales y el volumen de trámites y actuaciones administrativas que se adelantan en la dependencia; máxime que actualmente se están dando movimientos internos del personal, lo que implica la salida de una Auxiliar Administrativa de apoyo a esta secretaría, que pasa a la Secretaría de Hacienda. En consecuencia, se hace necesario fortalecer la capacidad operativa mediante la contratación de servicios profesionales que apoyen con el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, dirigidos a las entidades públicas, organismos de control y demás autoridades competentes que los hayan solicitado o a quienes, por disposición legal, deban ser remitidos.

De acuerdo a lo anterior, se requiere contar con apoyo profesional para la elaboración, revisión y trámite de los diferentes actos administrativos que se generen en la Secretaría de Gobierno, garantizando que las actuaciones administrativas se adelanten de manera oportuna, organizada y conforme al ordenamiento jurídico vigente, en observancia de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y de los principios orientadores de las actuaciones administrativas previstos en el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los de eficacia, economía, celeridad, transparencia y publicidad.

Por lo anterior, resulta necesario contratar servicios profesionales para fortalecer la capacidad administrativa de la Secretaría de Gobierno, contribuyendo al adecuado desarrollo, trámite y seguimiento de los asuntos a su cargo, en cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la dependencia y de los fines institucionales del Municipio, garantizando una gestión eficiente y oportuna en beneficio de la comunidad.

La manera más adecuada de sortear esta situación es acudiendo a la figura de contratación de los servicios de una persona, tal y como lo permite el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

2. ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027

PLAN DE DESARROLLO	LÍNEA ESTRATÉGICA	COMPONENTE SECTOR	PROGRAMA	PROYECTO	CODIGO PRODUCTO	BPIN
La Unión Somos Todos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	2024054001

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: Con el presente contrato se pretende contar con el apoyo y acompañamiento de un contratista para brindar asistencia profesional en el componente jurídico y administrativo a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio de La Unión Antioquia, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de las actuaciones y funciones a cargo de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por la Administración Municipal.

4. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
88111601	Asistencia de oficina o administrativa personal

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE. Son obligaciones del contratista los siguientes:

5.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la revisión diariamente la plataforma Gedsys y gestionar oportunamente las solicitudes de la comunidad, tutelas, derechos de petición, despachos comisorios, resoluciones, decretos, certificaciones y demás requerimientos asignados a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, atendiendo, gestionando y realizando el seguimiento oportuno a las comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás asuntos que sean asignados.
3. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos (Resoluciones y Decretos) que se expidan en la dependencia, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
4. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de resoluciones y certificaciones relacionadas con el reconocimiento, modificación y demás actuaciones correspondientes a las personerías jurídicas, de acuerdo con la normatividad aplicable y las instrucciones del supervisor.
5. Mantener actualizadas las bases de datos, sistemas de información y registros administrativos de la dependencia, realizando de manera oportuna las modificaciones, cargues y registros requeridos para el adecuado desarrollo de la gestión, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Apoyar en la organización del Archivo de Gestión (Recibir, clasificar, relacionar, tramitar, controlar y archivar correspondencia, documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno), de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la Entidad.
7. Apoyar en el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, dirigidos a las entidades públicas, organismos de control y demás autoridades competentes que los hayan solicitado o a quienes, por disposición legal, deban ser remitidos.

8. Apoyar en la elaboración, consolidación y presentación de informes requeridos por los diferentes organismos y entes de control, así como aquellos solicitados por el supervisor del contrato , atendiendo las instrucciones, términos y formatos establecidos.
9. Apoyar y acompañar en las reuniones y comités en los cuales sea designada por el supervisor del contrato, participando en las actividades que se requieran para su adecuado desarrollo.
10. Apoyar en la elaboración de las actas de reuniones y/o comités, de acuerdo con las instrucciones del supervisor del contrato.
11. Apoyar la revisión de la documentación relacionada con los procesos contractuales de la Secretaría, incluyendo la verificación de listas de chequeo y demás documentos, de acuerdo con los procedimientos internos y las instrucciones del supervisor.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales.

5.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Aportar los elementos de seguridad y protección personal en caso que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo.

2. Prestar el servicio contratado de manera personal e intransferible, manteniendo disponibilidad para la ejecución del contrato de conformidad con los parámetros que sean establecidos por la entidad y el supervisor contractual en cumplimiento a las labores de coordinación del servicio.

3. El contratista asume especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que siendo propiedad del municipio se le lleguen a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando quiera que se produzca cualquier tipo de daño en el cual se compruebe falta de cuidado o intensión dolosa de causar el daño, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles, penales o de cualquier otro tipo que del hecho se puedan predicar.

4. Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor. Adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar para el respectivo pago.

5. Realizar todos los pagos de seguridad social y parafiscal que le correspondan en las cuantías establecidas por la ley y de manera oportuna.

6. Realizar máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización que le correspondan y asumir los costos de estas.

7. Custodiar la información y dar correcto y exclusivo uso a la misma, en los términos del cumplimiento de sus actividades

5.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer control sobre el presente Contrato, de manera directa o indirecta.

2. Pagar el valor del contrato, de acuerdo con los términos establecidos en el presente Contrato, en caso de tardanza, a mantener el equilibrio financiero del contrato mediante el pago de los intereses de mora estipulados en la ley 80 de 1993.
3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
4. poner en conocimiento el código de ética del Municipio al contratista.
5. facilitar todos los bienes muebles o inmuebles, enseres, información y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos , determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: *"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"*. Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*

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

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

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y {b} del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"*. Decreto 1082 de 2015.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor proyectado del presupuesto oficial para el cubrimiento de la presente necesidad, se estima en un valor de: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 13.200.000), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 892 del 18 de agosto de 2026, con el rubro N° 2.1.2.02.02.008.02, Honorarios, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión Antioquia, justificado así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD REQUERIDA (Meses)	VALOR UNITARIO	TOTAL, PRESUPUESTO OFICIAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	CUATRO (4) MESES Y DOCE (12) DIAS	$ 3.000.000	$ 13.200.000

8. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO:** El municipio de LA UNION, ha suscrito diversos contratos de prestación de servicios con distintos contratistas a fin de apoyar la gestión del Municipio, contratos en los que se han pactado condiciones similares sin que a la fecha se haya evidenciado dificultades en la celebración, legalización y ejecución que imponga la incorporación de estipulaciones especiales adicionales. **2. ASPECTO TÉCNICO.** En el mercado laboral los servicios profesionales relacionados con actividades de objeto contractual, se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia reconocidas, conforme a las necesidades requeridas por la entidad y que se plasman en el presente estudio. Los servicios que se pretenden adquirir no requieren condiciones técnicas agregadas por innovación, desarrollo técnico para crear productos finales y que los servicios requeridos deben ser de suficiente calidad, que permita suplir la necesidad y revisado el mercado del sector se aprecia la existencia de la disponibilidad del mismo en el mercado y es factible su entrega en el plazo establecido en los presentes estudios. De la misma forma se aprecia que en la planta de cargos no existe personal idóneo ni disponible para cumplir con el objeto del contrato

	3. REGULATORIO: Sobre los bienes y servicios que se pretenden contratar no existe regulación que limite su comercialización, ello toda vez que son de libre comercialización y venta en el mercado local y nacional sin restricción legal, y todas aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan previamente con los requisitos legales de tipo comercial o tributario u otros que regula la actividad podrán ofertar o contratar el bien o servicio requerido por la entidad que permita cubrir su necesidad.
ESTUDIO DE LA OFERTA	**¿Quién vende?** La entidad ha podido identificar posibles oferentes en el mercado Local, Regional, y Nacional, con capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos objeto del presente estudio, los cuales tienen la posibilidad de participar en el proceso contractual y suministrar a la entidad el bien o servicio que permita cubrir la necesidad, al efecto la entidad consultó el SECOP de los procesos adelantados por otras entidades que tienen relación con el objeto del presente proceso. **¿Dinámica de producción, distribución y entrega del bien o servicio? En el mercado existen personas naturales o jurídicas con la experiencia y** capacidad de ejecutar el objeto del contrato en el tiempo y condiciones requeridas por el Municipio.
ESTUDIO DE LA DEMANDA	Se ha identificado que la entidad por medio de procesos públicos o invitaciones directas al contratista en el evento de contratación directa en el pasado ha podido suplir la necesidad del bien o servicio requerido en el presente estudio sin contratiempo alguno, considerando que en el mercado Local, Nacional o Extranjero existe pluralidad de personas naturales o jurídicas en capacidad de suplir los bienes o servicios demandados. Es así como han participado y presentado oferta los proveedores interesados a quienes se les ha adjudicado el contrato, sin que existan antecedentes de incumplimiento por parte de los mismos. Es así como los servicios similares demandados por la entidad y plasmados en los presentes estudios han sido contratados en vigencias anteriores sin que se presente contratiempo o limitante alguna en su entrega por parte del contratista, al igual que han sido recibidos y cancelado previo el cumplimiento de los requisitos legales que demanda la unidad y La Legislación Colombiana.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTIAS	PLAZO CONTRACTUAL
20240084PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LA UNION ANTIOQUIA.	$ 15.400.000	NO	CUATRO (4) MESES Y VEINTE (20) DIAS
20240291PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE POLICIA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 4.008.310	NO	DOS (2) MESES Y CINCO (05) DIAS
20250054PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE POLICIA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA	$ 22.050.000	NO	DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
20260068PSSG	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE POLICIA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	$ 15.600.000	NO	SEIS (06) MESES

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual la alcaldesa debe dejar constancia escrita

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

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.

RIESGOS PREVISIBLES

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

1. Incumplimiento de obligaciones laborales.
2. Financieros.
3. Accidentes de trabajo.
4. Daños a terceros, en cuanto a la no ejecución de actividades.

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

1. Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas.
2. Cambios normativos o de legislación tributaria.
3. Falta de coordinación interinstitucional.
4. Variación en las cantidades de los ítems

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.

Mecanismos de cobertura para garantizar obligaciones:

El estudio de riesgos busca estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles involucrados en la contratación (Artículo 4 Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura.

En lo referente a los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, el Municipio no advierte causales que puedan configurarse en tal sentido, y por lo tanto se mantendrán los valores pactados en el contrato durante todo el término de su vigencia.

En orden a lo descrito, se procede entonces al establecimiento de la matriz de riesgo a que puede estar sometido el contrato a realizar:

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Una causa)	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta el equilibrio	Persona responsable	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión

												Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total				
1	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Responsabilidad por incumplimiento del contrato	Notificación inoportuna de la adición	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de recepción	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Riesgo operativo	Responsabilidad por incumplimiento del contrato	Notificación inoportuna de la adición	1	2	3	Reducir la probabilidad de ocurrencia del evento	Contratista	Aclarar los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato Revisar procesos. Establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos. Especificar estándares de los servicios. Supervisión de la ejecución del contrato. Comunicación permanente con el contratista, a fin de recordar sus obligaciones. Articulado del contrato donde se establecen cláusulas sancionatorias y de terminación del acuerdo de voluntades.	1	2	3	3	No	Supervisor	Fecha de suscripción Acta de inicio	Fecha Acta de terminación	Acta de recepción	Mensual

11. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

El inciso 5° del artículo 7° de la Ley 1150 de 2008 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establecen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El municipio de LA UNION, Antioquia, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

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

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de Contratación Directa.

13. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO:

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.

14. PERFIL REQUERIDO:

Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto la entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA EXPERIENCIA (meses)	CODIGO UNSPSC
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN ANTIOQUIA.	Experiencia específica: Haber ejecutado al menos un contrato en el sector público. Haber ejecutado al menos un (1) contrato en el sector público o privado, cuyo objeto esté relacionado con apoyo tecnológico, gestión de sistemas de información, soporte informático, administración de plataformas, gestión documental digital o apoyo técnico a dependencias administrativas.	Mínimo Un (1) año (sector público o privado)	80111601

15. ESTAMPILLAS: Las estampillas establecidas en el municipio de La Unión son las siguientes:

1. Estampilla pro Hospital 1%
2. Estampilla pro cultura 2%
3. Estampilla pro adulto mayor 4%
4. Industria y comercio 1%

16. 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 (4) MESES Y DOCE (12) DIAS, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la vigencia 2026, la vigencia del contrato será el término del tiempo determinado para evaluar por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE, la ejecución contractual, y adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado o imponer las sanciones en el evento contrario; este término se computará a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato.

17. LOCALIZACION Y LUGAR DE EJECUCION:

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el municipio de La Unión Antioquia, carrera 10 No. 10-10.

18. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($ 1.200.000)**, con corte al 30 de agosto y cuatro pagos iguales mensuales, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L ($ 3.000.000),** con corte al 30 de cada mes, pagaderos previos 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.

19. SUPERVISION DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través del SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del municipio de La Unión Antioquia, 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.

20. DOCUMENTOS SOPORTES DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación a realizar, se deberá allegar la siguiente documentación con la aceptación a contratar, verificando la entidad que se cumpla con lo solicitado por la entidad en la presente invitación y que demás cumple con la presentación de los siguientes documentos:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cedula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT. (Registro Único Tributario)
5. Copia de la libreta militar (si aplica)
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría.), y antecedentes disciplinarios del respectivo gremio, no superior a 30 días
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado consulta de inhabilidades (ley 1918 de 2018), no superior a 30 días.
11. Certificado REDAM de registro de deudores alimentarios con vigencia no mayor a 3 meses, de conformidad con la Ley 2197 de 2021.
12. Acreditar la idoneidad: Certificados de experiencia laboral, diploma, tarjeta profesional, acta de grado- otros.
13. Tarjeta Profesional (Si Aplica)
14. Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad social, pensiones y ARL.
15. Paz y salvo municipal.
16. Compromiso anticorrupción – firmado.
17. Examen médico ocupacional de ingreso
18. Certificación Bancaria
19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP
20. Certificado de Cámara de Comercio vigente, copia textual del Documento de Constitución de la Sociedad por Acciones Simplificadas. (SI APLICA)
21. Autorización para la suscripción del contrato. (SI APLICA)
22. Los demás que se consideren necesarios

Para constancia se firma en La Unión Antioquia a los 18 días de agosto de 2026

DIEGO ESTEBAN PATIÑO GARCÍA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró	Olga María Álvarez Pavas / Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó	Diego Esteban Patiño García – Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos