PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-195-2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

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 afirma 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.

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 20 del Decreto 1510 de 2013, compilada en el Decreto 1082 de 2015, 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 y al Plan de Acción de la Entidad.

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.

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 se han establecido como factores de la buena gestión, entre otros; a) promover la participación y la concertación con los diversos sectores de la población, organizaciones e instituciones en los temas que los afecten o en los cuales tengan algún tipo de incidencia; b) tener una clara percepción de los objetivos y las metas a alcanzar; c) aprovechar los recursos con inventiva, indagando sobre aquellos que, sin darse cuenta, están en la misma gente y en el entorno local; d) establecer mecanismos de

información y comunicación de forma permanente, pertinente y veraz entre el Estado, el sector privado y la comunidad; e) generar mecanismos permanentes de evaluación, control y seguimiento que permitan la presentación de rendiciones de cuentas o informes de veeduría ciudadana a la comunidad y las instituciones con las que se establezcan alianzas estratégicas.

Que la comunicación organizacional juega un papel fundamental, ya que está presente en el desarrollo continuo de los procesos tanto internos como externos, para apoyar su optimización y fomentar transparencia y confianza. Con su aplicación, es posible articular mecanismos que permitan el flujo de información constante entre directivas y el equipo humano, lo cual fortalece la identidad institucional, actitud que se verá reflejada en la fidelidad y el respeto por los valores promulgados por la administración municipal. De otro lado, la comunicación es una herramienta que permite socializar los proyectos, programas y gestión de la alcaldía hacia el exterior, con los medios de comunicación y la comunidad en general.

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

El Plan de Medios y Comunicaciones hace referencia al desarrollo del subsistema de gestión, en su componente de información y comunicación, es decir, los datos que al ser ordenados y procesados adquieren significados para los grupos de interés a los que va dirigido. Igualmente, en lo que atañe a la implementación de los componentes de información pública, que, como elemento de control, apoya la construcción de visión compartida y el perfeccionamiento de las relaciones humanas de la entidad pública con sus grupos de interés facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales de la Alcaldía, en concordancia con lo establecido en materia de democratización de la administración pública para la legislación vigente. De la misma manera establece el Plan de Medios de Comunicación, como una pauta para la Administración que fija recomendaciones para indicar la estrategia de divulgación interna y externa de la Alcaldía.

Que la Administración Municipal requiere desarrollar las bases de comunicación lineal estratégica en la Alcaldía de Andes, estableciendo una comunicación dinámica mediante el uso de herramientas y estrategias derivadas de la sistematización de los flujos de información, aprovechando la tecnología y la estrategia de gobierno en línea; facilitando así la comunicación del Municipio de Andes con la comunidad para generar mención de los servicios, trámites y canales con información pertinente, veraz y eficaz.

Teniendo en cuenta que la actuación administrativa debe estar revestida del acatamiento a la Constitución Política y a la Ley, la Alcaldía Municipal de Andes, requiere los servicios de una persona que preste sus servicios para la administración y manejo de la información interna y externa que es generada por las diferentes dependencias municipales y en especial aquellas generadas desde el despacho del señor Alcalde; por lo anterior, la persona que se seleccione necesariamente requiere de formación específica en el tema.

Es importante resaltar que la administración municipal busca el fortalecimiento institucional para lograr tener un municipio moderno mediante un servicio con calidad para todos, con el cual se garantice la adecuada prestación del servicio y la accesibilidad de la información a la comunidad para los y las habitantes del Municipio de Andes, mejorando los canales de interacción con la comunidad, para lo cual no cuenta con la persona idónea dentro de la administración que pueda llevar a buen término dicho programa, razón por la que se requiere de un apoyo a la gestión para ejecutar dichas acciones.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Para garantizar el cumplimiento efectivo de las actividades misionales contempladas en la administración municipal, se requiere difundir los programas, planes, y actividades que adelantan las diferentes dependencias; a través de los medios oficiales utilizados por la Administración Municipal y que permitirán un acercamiento a la comunidad y contribuir con las obligaciones derivadas de los programas enmarcados en el Plan de Desarrollo.

SEGUNDO: En igual sentido el municipio como cualquier ente territorial, necesita proyectar información verídica y eficaz, de las gestiones y planes formulados en beneficio de diferentes grupos poblacionales del municipio; permitiendo que el avance social no sea desconocido por la comunidad.

TERCERO: Que dentro de la planta de cargos del ente municipal no existe personal suficiente y con las calidades requeridas que preste sus servicios de apoyo a la gestión en aras de promover, difundir y fortalecer las diferentes actividades a realizar por el municipio, tendientes a fortalecer el avance social de la comunidad andina

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

QUINTO: El Municipio de Andes está plenamente interesado en lograr una gran fortaleza administrativa; por lo que requiere el concurso de personal idóneo que contribuya a la consecución de los fines esenciales del Estado.

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

PLAN DE DESARROLLO:	FIRMES POR ANDES 2024-2027
LINEA ESTRATEGICA:	FIRMES POR EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD, ARTICULANDO DIFERENTES ACTORES DE ORDEN PÚBLICO Y PRIVADO QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y LA TRANSFORMACIÓN DEL TERRITORIO.
SECTOR:	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA:	POR UNA GOBERNANZA Y ORDENAMIENTO INTEGRAL DEL TERRITORIO
PROYECTO	2024050340007 – FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBICA TERRITORIAL

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE LOS SERVICIOS PARA DIFUNDIR A TODA LA COMUNIDAD LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB OFICIAL DEL MUNICIPIO DE ANDES, IMPLEMENTACIÓN,

SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA GOBIERNO EN LINEA Y LA IDENTIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DE TRÁMITES EN EL SUIT.

2.1. **Alcance del Objeto Contractual:** Dar celeridad a los procesos administrativos de rendición de cuenta, a los procesos de actualización del sitio web oficial del municipio que son fundamentales para la buena marcha de la administración y cumplimiento a uno de los programas del plan de desarrollo.

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

Grupo	PRODUCTO
F- Servicios	80111600- Servicios de personal temporal
F- Servicios	81112103- Servicios de diseño de sitios web

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Acompañamiento para determinar los canales y protocolos apropiados para el manejo de la información que alimentará el sitio WEB oficial del municipio de Andes Antioquia.
b) Apoyar al menos una actualización semanal del sitio WEB con información oportuna y pertinente de interés para el municipio.
c) Apoyar en el registro visual y fotográfico de las actividades que desarrolla la Administración Municipal y/o en aquellas que llegare a participar.
d) Apoyar en el fomento de actividades de apropiación del sitio WEB con los diferentes actores del Municipio.
e) Apoyar en el reporte de forma inmediata al comité GELT del municipio los casos especiales y situaciones críticas que se presenten y que impidan o retrasen el proceso de actualización del sitio WEB.
f) Apoyar en la identificación de trámites y servicios de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
g) Apoyar y asesora en la proposición de esquemas de optimización y racionalización de los trámites y servicios en un documento de recomendaciones.
h) Apoyar en la actualización de los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT. (De acuerdo a lo estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública).
i) Apoyar en la automatización de trámites o servicios locales a través del sitio WEB municipal.
j) Apoyar en la asesoría e información permanente a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del municipio de Andes y a la oficina de comunicaciones en todo lo relacionado con el manejo de las páginas del Municipio.
k) Acompañamiento en la transmisión de los ejercicios de rendición de cuentas a través de la página web.
l) El contratista deberá abstenerse de utilizar la información entregada por el Municipio de Andes para fines distintos a los establecidos en el presente contrato, o para beneficio personal o de personas ajenas a la Entidad contratante.
m) Apoyar los requerimientos en materia de comunicaciones hechos por el alcalde y los secretarios de despacho.

n) Apoyar, desarrollar y/o participar en eventos organizados por la Alcaldía o cuando proceda en calidad de invitada.
o) Apoyar publicaciones requeridas por la Alcaldía, garantizando calidad y entrega oportuna de las mismas.
p) Realizar las demás actividades que le asigne el Supervisor relacionadas con el objeto contractual.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Serán de propiedad de la Alcaldía de Andes los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y obligaciones realizadas para cumplir el objeto de este contrato. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del cumplimiento del objeto contractual, sin autorización previa, expresa y escrita del supervisor o de la Administración Municipal.
b) El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en el desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del supervisor o de la Administración Municipal.
c) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.
d) Colaborar con el Municipio de Andes para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
e) 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.
f) Cumplir con los aportes a los sistemas generales de Seguridad social y aportes parafiscales.
g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) Establecer cronograma de trabajo con el supervisor del contrato.
k) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor de este.
l) Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
m) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
n) 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.

o) 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.
p) Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones por el supervisor del contrato.
q) 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.
r) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
s) Las demás que por la ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.
t) 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 4° artículo 2° 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 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 de QUINCE MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($15.516.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
698	18/08/2026	$15.516.000
FUENTE	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.3.2.02.02.009.4599.04.70.240007.1.2.1.0.00	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 05 de enero de 2026, por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2026, 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, 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 certificados de estudio.

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 2026. 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 la experiencia, conocimiento académico, experticia y capacidad legal para la prestación del servicio; en la difusión, comunicación y registro audiovisual de todas las actividades realizadas por la administración municipal.

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 BUCARAMANGA	SA-TIC-CPS-202-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL FORTALECIMIENTO Y ACCESO A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES A TRAVES DE LOS PUNTOS DIGITALES DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.	2026	$ 19.800.000

ALCALDIA MUNICIPAL DE MIRAFLORES BOYACA	CD-011-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN, RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO, COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN EN PAGINAS Y EVENTOS OFICIALES DE LA ALCALDÍA DE MIRAFLORES BOYACÁ	2026	$ 14.400.000
MUNICIPIO DE SABANETA	SAB-01-358-26	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIONES PARA EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SABANETA.	2026	$ 18.984.096

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) primera cuota por valor de UN MILLON QUINIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($1.516.000) y CUATRO (04) cuotas iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000), previo 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. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por LA ENTIDAD CONTRATANTE a través de la SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y 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 EJECUCIÓN 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 DIEZ (10) DIAS, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio; sin superar el 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.	MEDIO
Calidad de los servicios	BAJO
Falta de idoneidad del personal empleado.	BAJO
Equipos utilizados.	ALTO
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.	MEDIO
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 a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la	Responsable por impl	Fecha estimada en	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realizael monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignados en 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 de desierta 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	constante
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 suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacionhel	El contratista no entrega oportunamentelos productos debido a una dedicación	Alteración delOrden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de	Raro	Mayor	5	Medio	No	Secretario de Despacho	Suscripción del contrato	Con la suscripciónde acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante

					insuficiente al proy ecto						los contratistas									
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	Recepción de la oferta	Antes de la aceptaciónde la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante
5	Especifico	Externo	Ejecución	Natural	Eventos de fuerza mayor	- Demora en la ejecución del contrato. - Mayores costos en la labor - Suspensión prolongada del contrato - Terminación unilateral del contrato.	Probable	Mayor	8	Alta	CONTRATISTA/ CONTRATANTE	El contratista y la Entidad definirán las estrategias para mitigarlo	posible	Mayor	8	Medio	No	Secretario de Despacho –Contratista	Fecha en la cual se Materializa el riesgo	Antes de la finalización del contrato	Informe de supervisión	Constante

9. DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Para el perfeccionamiento del contrato se requiere 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, el 20 de agosto de 2026

MARIANA RESTREPO ORTIZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica)		20/08/2026
Aprobó	Mariana Retrepo Ortiz – Sec. de Gobierno y Servicios Administrativos		20/08/2026
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.			