INFORMACIÓN GENERAL ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
FECHA DE ELABORACIÓN:	03 de Agosto de 2026.
SECRETARIA SOLICITANTE:	Secretaría de Planeación
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE (DEPENDENCIA SOLICITANTE):	NATALIA TORO VÉLEZ
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	INVERSIÓN - RECURSOS PROPIOS
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	Servicios para la Comunidad, sociales y personales
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.009
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	00696
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL) (aplica solo para prestación de servicios). www.minsalud.gov.co/normatividad_nuevo/decreto%201607%20de%202002.pdf.	1
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN EN EL ACOMPAÑAMIENTO MATERIAL A LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS A LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A TRAVÉS DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL (BPIM) A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE URRAO, ANTIOQUIA"

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Urrao, Antioquia, en cumplimiento de las funciones que le atribuyen la Constitución y la ley, continúa desarrollando acciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y la adecuada planificación de la inversión pública, con el propósito de garantizar la correcta administración de los recursos y la ejecución eficiente de los programas y proyectos orientados al desarrollo del territorio. En este sentido, la Administración Municipal

promueve procesos contractuales que permitan fortalecer la capacidad institucional y brindar apoyo a las dependencias encargadas de la planeación, conforme a los principios establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

La Secretaría de Planeación es la dependencia responsable de coordinar los procesos de formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión que integran el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), herramienta fundamental para la organización y priorización de las iniciativas que contribuyen al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo. El desarrollo de estas actividades demanda una labor permanente de revisión técnica, actualización de información y acompañamiento a las distintas dependencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos metodológicos, técnicos y legales exigidos para la viabilidad de los proyectos.

En el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Planeación atiende de manera constante requerimientos relacionados con la estructuración de proyectos, el registro y actualización de la información en el BPIM, el acompañamiento a las diferentes dependencias municipales y el seguimiento a las iniciativas de inversión. Estas responsabilidades generan una carga operativa y técnica que hace necesario contar con apoyo, permitiendo fortalecer los procesos administrativos, mejorar la calidad de la información y contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.

El acompañamiento en los procedimientos administrativos vinculados al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal favorece el adecuado desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, garantizando una mejor articulación entre las dependencias y promoviendo una planeación organizada, eficiente y alineada con los instrumentos de planificación adoptados por la Administración Municipal.

De igual manera, la contratación de servicios de apoyo a la gestión constituye un mecanismo para fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría de Planeación frente a las necesidades propias de la gestión del BPIM, permitiendo optimizar los procesos técnicos y administrativos que se desarrollan en esta dependencia. Con ello se busca contribuir a la correcta estructuración de los proyectos de inversión, minimizar riesgos en su formulación y facilitar el cumplimiento de los procedimientos requeridos para su ejecución.

En consecuencia, la contratación de servicios de apoyo a la gestión en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos mediante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal se encuentra plenamente justificada, por cuanto contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, mejora los procesos de planeación y control de la inversión pública, favorece

la transparencia en la administración de los recursos y aporta al cumplimiento de las metas y objetivos definidos por el Municipio de Urrao, Antioquia.

2. Perfil requerido

El Municipio de Urrao, para satisfacer la necesidad identificada, requiere una persona que cuente con diez (10) años de experiencia laboral relacionada con el seguimiento y evaluación de proyectos a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), de acuerdo con las actividades y responsabilidades requeridas para la ejecución del objeto contractual.

2.1. Idoneidad del contratista

Una vez revisada la hoja de vida de **GERMAN AICARDO HERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.052.651**, se constató que cuenta con diez (10) años de experiencia laboral relacionada con el seguimiento y evaluación de proyectos a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), experiencia que acredita los conocimientos y capacidades necesarias para desarrollar las actividades objeto del contrato.

En consecuencia, la experiencia acreditada por el contratista resulta directamente relacionada y pertinente con la necesidad que pretende satisfacer el Municipio, toda vez que le permite desarrollar actividades de seguimiento, evaluación, actualización, verificación y gestión de la información asociada a los proyectos de inversión registrados en el BPIM, contribuyendo al adecuado seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión municipal.

3. INDIQUE EL CÓDIGO UNSPSC Y LA LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AL QUE CORRESPONDE LA PRESENTE NECESIDAD

Código UNSPSC	Línea del Plan Anual de Adquisiciones
80111600	Servicios de Recursos Humanos

Finalmente es de precisar que, para la realización de la contratación pretendida, se ha acudido al presupuesto del Municipio de Urrao, para la presente vigencia, a cuyo cargo se ha solicitado el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la secretaria de Hacienda y Desarrollo Económico, con rubro de inversión 2.1.2.02.02.008, previa elaboración de los estudios y documentos previos.

La presente contratación se encuentra incluida en el PAA.

4. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.

4.1. Plazo de ejecución:

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutados desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de octubre de 2026.

4.2. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Urrao

4.3. Domicilio Contractual:

Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio Urrao, Antioquia

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

5.1. Identificación del contrato a celebrar:

El contrato que se suscriba será de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión administrativa, regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. En las materias no reguladas en dichas leyes, las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

5.2. Modalidad de selección:

El contratista se escogerá mediante la modalidad de selección denominada contratación directa, con fundamento en lo dispuesto en el literal h), numeral 4, del artículo segundo de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para:

a) Prestación de servicios profesionales: ___
b) Prestación de servicios de apoyo a la gestión: _x__

5.3. Justificación

Para seleccionar al contratista éste deberá cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el estudio previo, por cuanto ello nos garantiza la idoneidad y calidad del objeto contratado y el valor propuesto, no podrá exceder el presupuesto oficial destinado para la contratación.

El contratista no deberá estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, con la firma y presentación de la oferta se entiende que el proponente declara que no se encuentra inhabilitado o incurso en alguna de las incompatibilidades consagradas en la norma en mención.

El contratista debe presentar con la propuesta certificación en la cual conste que está afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales.

6. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que en el marco del sector de contratación de prestación de servicios personales se presentan varias modalidades, a saber, el contrato de trabajo, la contratación por obra y la prestación de servicios personales, se precisa que para el presente contrato aplica éste último, por cuanto la contratación que nos ocupa hace referencia a la necesidad de la entidad de obtener la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión en temas específicos para obtener productos, de acuerdo al objeto contractual, el cual debe estar relacionado de manera directa o indirecta con la actividad misional de la Entidad.

La contratación de prestación de servicios personales en las Entidades públicas en Colombia se ha utilizado como un mecanismo necesario para cumplir con la misión institucional que la Constitución y la ley les señalan; al respecto, es de tener en cuenta que en esta modalidad no se está hablando de una laboralización, sino de un llamado al particular para que con sus conocimientos y experiencias desarrolle de manera independiente una o varias actividades a la actividad misional de la entidad que lo contrata. Por lo tanto, para analizar el sector que nos ocupa, debemos separar todo lo relacionado con las relaciones laborales y tener en cuenta que se trata de contratos de prestación de servicios personales que son propios de la contratación estatal y bajo esta directriz actúan todos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la guía para la elaboración de estudios del sector, publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el propósito de materializar los principios de planeación, responsabilidad y transparencia, se identificó que el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de profesionales o apoyos a la gestión que prestan sus servicios en las diferentes Entidades Públicas y Privadas.

La contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio, y esta se puede desarrollar de manera determinada 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 académicas, profesionales y de experiencia.

Por lo tanto, no es necesario contratar el servicio pretendido a través de una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y habilidad de la persona natural es suficiente y no requiere de una estructura administrativa y/o organizacional específica.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015) la entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área en que se trate, siendo importante recalcar que la persona a contratar en la presente contratación debe cumplir con el perfil descrito en el numeral 2 del presente documento.

De conformidad con lo anterior y verificados los requisitos sobre formación y experiencia necesarios para la ejecución del contrato, se determina que el perfil cumple con la idoneidad requerida para esta contratación.

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

7.1. Análisis del valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta el volumen y complejidad de las actividades a ejecutar en el contrato, la experiencia y conocimiento requeridos para desarrollar el contrato y de acuerdo con el análisis efectuado por el área donde surge esta necesidad, el valor del contrato será hasta por la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/C ($12.300.000),** el cual incluye IVA (Si aplica), gastos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y en las que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

7.2. Forma de pago.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera **TRES (03)** mensualidades vencidas por valor de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/C ($4.100.000)**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja

PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

Parágrafo primero: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, El Municipio de Urrao efectuará las retenciones que surjan del contrato, las cuales estarán a cargo de EL CONTRATISTA. Si EL CONTRATISTA pertenece al régimen de responsables del IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

Parágrafo segundo: Cuando el contrato termine anticipadamente, deberá suscribirse el Acta de terminación anticipada y liquidación de este, para efectos del último pago

.

Parágrafo tercero: Para efectos fiscales y contractuales todos los meses se contabilizarán de 30 días.

Parágrafo cuarto: En todo caso y para efectos de pagos, EL CONTRATISTA deberá atender las instrucciones impartidas por la Dirección Financiera a través de la Circular que emita el Municipio de Urrao para el efecto.

8. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor de la presente contratación se encuentra respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 00696 con fecha de expedición 03 de agosto de 2026.

9. OBLIGACIONES.

9.1. Obligaciones Generales del Contratista.

a) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

b) Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
d) Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente al Municipio de Urrao, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
e) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
f) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
g) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
h) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
i) Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por el Municipio de Urrao previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.
j) Participar en las actividades promovidas por el Municipio de Urrao, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo
k) Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por el Municipio de Urrao, y el gobierno nacional.

9.2. Obligaciones Específicas del contratista:

a) Implementar de metodologías necesarias y solicitadas por las diversas entidades para la presentación de proyectos.
b) Establecer de pautas y de manual de Banco de Proyectos para la aplicación y conocimiento de la Administración Municipal.
c) Apoyar en la formulación procesos enfocados a la consecución de recursos asignados por el sistema General de Regalías a las entidades centralizadas para la ejecución en el Municipio de Urrao.
d) Apoyar a la secretaria de Planeación en diversos procedimientos y procesos que conlleven la programación, formulación, evaluación y posterior ejecución de los proyectos.
e) Apoyar el seguimiento a los proyectos radicados y la subsanabilidad de la documentación en los mismos (si es requerida).
f) Apoyar con los consecutivos de cada uno de los proyectos que se generen en la Administración municipal, registrados en el BPIM y BPIM-SGR.
g) Apoyar con la orientación de los procesos y procedimientos para el reporte de información a las diferentes plataformas que el municipio se encuentre desarrollando.
h) Realizar la adecuada gestión documental de la información que se genere, reciba, tramite o custodie con ocasión de la ejecución del objeto contractual, dando estricto cumplimiento a la Política de Gestión Documental del Municipio de Urrao, adoptada mediante la Resolución 370 del 28 de agosto de 2025, así como a la normatividad vigente en la materia.
i) Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.
j) Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.
k) Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

9.3. Obligaciones Generales del Municipio de Urrao:

a) Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
b) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c) Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

d) Realizar el pago de conformidad con lo pactado en la forma de pago.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Secretaria de Planeación**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor o apoyo a la supervisión, comunicando por escrito al designado y al contratista, con copia al grupo de contratación de la Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Urrao y las condiciones específicas establecidas en el contrato. Adicionalmente, debe tener en cuenta lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio.

El supervisor estará obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Para tal fin, deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la ley y normas concordantes vigentes. Así mismo, velará porque el expediente del contrato esté completo y actualizado de acuerdo con la información resultante de la ejecución de este. En ningún caso, el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

11. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación se efectuó en el documento anexo "Matriz de riesgos".

No.	Tipo de riesgo	Riesgo	Causa	Consecuencia	Probabilidad	Impacto	Nivel	Asignación	Tratamiento / Medidas de mitigación	Responsable del tratamiento

1	Operacional	Entrega tardía o incompleta de las actividades y productos relacionados con el seguimiento y evaluación de los proyectos del BPIM.	Falta de planeación, organización o cumplimiento de los tiempos establecidos por parte del contratista.	Retraso en el seguimiento de los proyectos y afectación de los procesos de planeación municipal.	Posible	Mayor	**Alto**	Contratista	Elaborar cronograma de actividades, presentar informes periódicos y atender oportunamente los requerimientos del supervisor.	Contratista / Supervisor
2	Operacional	Errores o inconsistencias en la información registrada, actualizada o reportada en el BPIM y demás plataformas institucionales.	Registro incorrecto de información, falta de verificación o errores en la documentación suministrada.	Información desactualizada o incorrecta para la toma de decisiones y seguimiento de los proyectos de inversión.	Posible	Mayor	**Alto**	Contratista	Verificar la información antes de su registro o reporte, realizar cruces documentales y atender las observaciones formuladas por el supervisor.	Contratista
3	Operacional	Demora en la entrega de información requerida por parte de las dependencias municipales para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	Información incompleta, inoportuna o no suministrada por las dependencias responsables de los proyectos.	Retraso en la formulación, evaluación, actualización y seguimiento de los proyectos.	Probable	Mayor	**Alto**	Municipio	Establecer canales de comunicación y requerimientos formales; realizar seguimiento a las solicitudes de información y definir responsables dentro de las dependencias.	Municipio / Supervisor

4	Operacional	Pérdida, deterioro o alteración de documentos e información relacionada con los proyectos de inversión.	Manejo inadecuado, almacenamiento deficiente o ausencia de copias de respaldo.	Pérdida de trazabilidad documental y dificultad para acreditar las actuaciones realizadas.	Improbable	Mayor	**Alto**	Contratista	Aplicar la política de gestión documental, organizar y conservar los documentos y realizar copias de seguridad periódicas de la información generada.	Contratista / Supervisor
5	Tecnológico	Indisponibilidad o fallas en las plataformas utilizadas para el registro y reporte de información de los proyectos.	Fallas técnicas, mantenimiento, interrupciones del servicio o problemas de conectividad.	Imposibilidad temporal de registrar, actualizar o reportar información en las plataformas.	Posible	Moderado	**Moderado**	Compartido	Realizar seguimiento a las plataformas, conservar soportes de los inconvenientes presentados y efectuar los registros una vez se restablezca el servicio.	Contratista / Municipio
6	Regulatorio	Cambios en las metodologías, lineamientos o disposiciones aplicables a la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.	Modificación de normas, metodologías o procedimientos establecidos por las autoridades competentes.	Necesidad de ajustar procedimientos, documentos o información de los proyectos.	Posible	Moderado	**Moderado**	Municipio	Realizar seguimiento a los cambios normativos y metodológicos, comunicar oportunamente las modificaciones y ajustar los procedimientos aplicables.	Municipio / Contratista
7	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligacion	Falta de capacidad operativa, incumplimiento de	Afectación del cumplimiento del objeto contractual	Improbable	Mayor	**Alto**	Contratista	Seguimiento permanente por parte del	Contratista / Supervisor

		es específicas establecidas en el contrato.	cronogramas o deficiencias en la ejecución de las actividades.	y de las metas de la Secretaría de Planeación.					supervisor, revisión de informes, requerimientos escritos y aplicación de las medidas contractuales correspondientes cuando haya lugar.	
8	Seguridad de la información	Divulgación, uso indebido o acceso no autorizado a información y documentación de los proyectos de inversión municipal.	Manejo inadecuado de información, falta de controles o acceso por personas no autorizadas.	Pérdida de confidencialidad, afectación institucional y posibles responsabilidades administrativas o legales.	Improbable	Mayor	**Alto**	Contratista	Garantizar la custodia de la información, limitar el acceso a documentos, aplicar los protocolos institucionales y entregar la información al finalizar el contrato.	Contratista / Supervisor
9	Operacional	Deficiencias en la gestión y organización documental de los proyectos registrados en el BPIM y BPIM-SGR.	Falta de clasificación, organización, actualización o conservación adecuada de los documentos.	Dificultad para realizar seguimiento, verificar antecedentes y atender requerimientos de control.	Posible	Mayor	**Alto**	Contratista	Aplicar la Política de Gestión Documental del Municipio, mantener organizada la información y entregar el archivo y respaldo completo al finalizar el contrato.	Contratista / Supervisor

10	Externo	Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan temporalmente la ejecución de las actividades contractuales.	Hechos imprevisibles o irresistibles que afecten la ejecución del contrato.	Suspensión, retraso o imposibilidad temporal para cumplir determinadas actividades.	Improbable	Mayor	**Alto**	Compartido	Informar inmediatamente al supervisor, documentar la situación y adoptar las medidas necesarias para mitigar sus efectos y garantizar la continuidad del servicio cuando sea posible.	Municipio / Contratista

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, la Subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá garantía por cuanto se trata de contrato de tracto sucesivo, cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

13. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Conforme con lo establecido en el artículo 2, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 723 de 2013, el contratista debe afiliarse a la ARL según lo descrito en el documento Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales. (Ver ANEXO)

14. SUJECIÓN A ACUERDO COMERCIAL

A esta contratación no le es aplicable ningún acuerdo comercial, acuerdo Internacional, o un tratado de libre comercio vigente para Colombia.

15. CONTROL SOCIAL VEEDURIA- CIUDADANA

El municipio de Urrao, Antioquia, convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante

la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual o de liquidación en el presente proceso de selección de contratación directa.

16. ANEXOS.

a) Documentos del contratista
b) Certificado de Idoneidad
c) Formato de autorización de tratamiento de datos personales
d) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
e) Certificado de inexistencia de personal de planta
f) Manifestación de Administradora de Riesgos Laborales

Natalia Toro Vélez
NATALIA TORO VÉLEZ
Secretaria de Planeación

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / Perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Rosa Medina	Auxiliar Administrativa		03/08/2026
Revisó	Natalia Toro Vélez	Secretaria de Planeación	Natalia Toro Vélez	03/08/2026
Aprobó	Natalia Toro Vélez	Secretaria de Planeación	Natalia Toro Vélez	03/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				