PROCESO DE SELECCIÓN Nº CPS-213-2026

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 determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán 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..."*

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.

Por ello, 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.

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.

La administración pública, está sujeta a un sinnúmero de actuaciones administrativas, cuyo propósito fundamental es el cumplimiento del mandato constitucional de satisfacer las necesidades y mejoramiento continuo de los servicios en favor de la comunidad, nuestra legislación actual contiene gran cantidad de leyes, decretos e instrucciones que requieren de conocimiento en sus procedimientos y su aplicabilidad, teniendo en cuenta, además, las directrices y políticas trazadas por Colombia Compra Eficiente y el Sistemas Electrónico de la Contratación Pública SECOP.

A través del Almacén Municipal, se administran los bienes de consumo y devolutivos de propiedad del Municipio, y de los bienes por los que legalmente es responsable la administración Municipal

La dependencia de almacén de la Alcaldía, administra, custodia y controla todos los bienes muebles e inmuebles que adquiere la entidad para su funcionamiento, entre sus principales funciones tiene las de:

Recepción y registro: Recibe los materiales, equipos y suministros comprados por la alcaldía y verifica que coincidan con las facturas y contratos.

Control de inventarios: Mantiene al día el registro de entrada, salida y ubicación de los bienes.

Custodia y almacenamiento: Guarda los elementos en orden y con medidas de seguridad para evitar pérdidas o daños.

Entrega y distribución: Suministra los elementos de trabajo a las diferentes oficinas o secretarías que los soliciten.

Asignación de responsabilidades: Fija mediante documentos legales quién responde por el cuidado de cada equipo o activo entregado para el desarrollo de sus actividades

Bajas y descensos: Gestiona el retiro y la baja de los elementos que ya no sirven o cumplieron su vida útil, según las normas legales

La Alcaldía Municipal de Andes, ante las múltiples tareas de seguimiento y custodia, se requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión para las diferentes actividades administrativas y operativas que se adelantan en la dependencia del Almacén Municipal, esto con el fin de dar mayor eficacia y eficiencia en los servicios que allí se ofrecen y son de importancia en el engranaje dentro de la administración municipal.

Que en el desarrollo de las funciones administrativas se hace importante contar con el apoyo a la gestión para le elaboración y proyección de los diferentes informes a los que haya lugar a realizar en la dependencia.

La Administración municipal, requiere contratar la prestación de servicios de una persona idónea que preste apoyo en las labores del área de almacén, con el fin de apoyar el adecuado manejo, control, registro y custodia de los materiales, equipos, repuestos e insumos adquiridos por la entidad, así como su correcta entrega a las diferentes dependencias.

Esta necesidad se origina debido al incremento de actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión de inventarios, lo cual exige contar con un apoyo que contribuya al cumplimiento de los procedimientos internos y a la correcta ejecución de los recursos públicos.

Ahora bien, tratándose de servicios de apoyo a la gestión, a través de actividades identificables e intangibles dispuestas para asegurar la gestión administrativa, la prestación de los servicios públicos y programas de desarrollo social a cargo de la entidad territorial, se cumple con los criterios de autonomía, independencia y saber intelectivo cualificado.

Para la realización del objeto descrito, el municipio tiene previsto, la contratación para prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de Almacén Municipal.

Que la presente contratación se fundamenta en las siguientes consideraciones:

PRIMERO: La Administración municipal de Andes cuenta con una serie de complejidades técnicas y administrativas que requieren ser atendidas por una persona que apoye en las gestiones a la almacenista municipal en la recepción, verificación y registro de los bienes y suministros que ingresen al almacén, así como; la colaboración en la organización, codificación y ubicación de los elementos dentro del área de almacenamiento.

SEGUNDO: En igual sentido, el municipio como cualquier ente territorial, necesita de los servicios de apoyo a la gestión de una persona para la realización actividades de registrar en los formatos o sistemas establecidos los movimientos de entrada y salida de bienes y materiales, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes bajo custodia del almacén municipal, apoyar en la elaboración de reportes e informes periódicos relacionados con los movimientos y existencias del almacén y acompañar las actividades de distribución, entrega y despacho de elementos a las diferentes dependencias municipales.

TERCERO: Que la Administración municipal, requiere contratar la prestación de servicios de una persona idónea que preste apoyo en las labores del área de almacén, con el fin de apoyar el adecuado manejo, control, registro y custodia de los materiales, equipos, repuestos e insumos adquiridos por la entidad, así como su correcta entrega a las diferentes dependencias.

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

PLAN DE DESARROLLO:	
LINEA ESTRATEGICA:	
SECTOR:	
PROGRAMA:	
PROYECTO	

Si la fuente de financiación es Funcionamiento NO APLICA

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES DEL ALMACÉN MUNICIPAL, DIRIGIDAS A LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, ASÍ CÒMO AL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INFORMES NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.

2.1. Alcance del Objeto Contractual: Con esta contratación se pretende optimizar los procesos que se generan al interior del área de Almacén Municipal, contribuyendo a mejorar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión de inventarios; en aras de garantizar la correcta ejecución de los recursos públicos.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

Grupo	Producto
F- Servicios	80111600- Servicios de personal temporal
F- Servicios	80111601- Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El Contratista se obliga a:

a) Apoyar a la almacenista municipal en la recepción, verificación y registro de los bienes y suministros que ingresen al almacén municipal.
b) Apoyar en la organización, codificación y ubicación de los elementos dentro del área de almacenamiento.
c) Apoyar en el registro de los formatos o sistemas establecidos los movimientos de entrada y salida de bienes y materiales.
d) Apoyar con el control y actualización del inventario de bienes bajo custodia del almacén municipal, así como en los procesos de revisión, depuración y actualización de inventarios institucionales.
e) Apoyar en la elaboración de reportes e informes periódicos relacionados con los movimientos y existencias del almacén.
f) Acompañar las actividades de distribución, entrega y despacho de elementos a las diferentes dependencias de la administración.
g) Brindar apoyo y acompañamiento en la custodia, organización, conservación e inventario de la documentación de la dependencia Almacén Municipal, llevando de forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos físicos y digitales que se le encomienden, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Ley General de Archivo.
h) Apoyar en la verificación de los expedientes contractuales contengan todos los documentos necesarios para cada proceso de contratación, de acuerdo con la lista de chequeo correspondiente, organizarlos y custodiarlos hasta tanto se de paso de los mismos al archivo central de la administración.
i) Apoyar en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la Dependencia Almacén Municipal.
j) Velar por el adecuado manejo, custodia y conservación de los bienes y suministros a su cargo.
k) Las demás inherentes al objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto del contrato.

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

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ANDES

a) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
b) Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.
c) Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
d) Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
e) Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual

f) Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del contrato
g) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
h) Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
i) Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
j) Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
k) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
l) Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
m) Suministrar todos los permisos y demás que sean necesarios para la ejecución del objeto contractual
n) Realizar el pago oportuno del servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos.
o) Liquidar el contrato.
p) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

3. SOPORTE JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Contratación Directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encuentra estipulada en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se establece que: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato..."*).

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

El fundamento legal de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: "h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad. Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4º artículo 2º 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: DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)

CDP No.	FECHA EXP	VALOR
736	27/08/2026	$12.000.000
FONDO	**RUBRO**	**DESCRIPCION**
1.2.1.0.00	2.1.2.02.02.008.16.01.1.2.1.0.00	Ingresos corrientes del 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 N° 002 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 técnica y legal para la prestación del servicio enfocados a la concertación de los diferentes eventos, actividades y festivales culturales; que fortalezca la promoción de la cultura y permitan la vinculación y participación de diversos sectores sociales del municipio.

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
ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	PSA-1293-2026	CONTRATAR LA PRESTACION DE APOYO A LA GESTION EN EL ALMACEN GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA, PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL AREA, COMO LAS ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CONFORME A LA NATURALEZA DEL OBJETO.	2026	$6.900.000
MUNICIPIO DE LA MONTAÑITA CAQUETA	130-CDAG-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACCIONES DE FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA DE ALMACÉN, ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA MONTAÑITA CAQUETÁ	2026	$ 10.000.000
MUNICIPIO DE MAICAO	CPS-CD-MM-604-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE ALMACEN, OFICINA ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAICAO, DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA	2026	$ 7.062.750

5. FORMA DE PAGO

El contratante pagara al contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, en CUATRO (04) cuotas mensuales equivalentes a la suma de TRES MLLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) o su equivalente por fracción de mes ejecutado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de la cuenta de cobro o factura legal.

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

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

6. SUPERVISION DEL CONTRATO

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

7. PLAZO DE EJECUCION Y VIGENCIA

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

8. RIESGOS DE LA CONTRATACION

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

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

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias de los cuales no es previsible su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES

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

RIESGOS	CALIFICACIÓN
Variación de precios	BAJO

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

Los siguientes serán responsabilidad de la Entidad Contratante:

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

RIESGOS IMPREVISIBLES

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

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia delevento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controla ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución	Responsable por imple menta	Fecha estimada en que	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Como se realizael monitoreo?	Periodicidad

1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Errores en la etapa precontractual consignadosen 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 del contrato 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	Despacho del Alcalde	Inicio del proceso contractual	Finalizada el periodo del contratoy recibido a satisfacción	Revisión y evaluación de los documentos del proceso de contratación, cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros	constante
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Incumplimiento de 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	Despacho del Alcalde	Suscripción del contrato	Con la suscripción del acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente al proyecto	Alteración del Orden Publico	Posible	Mayor	7	Alta	CONTRATSTA	Seguimiento a las actividades, hitos y entregables de los contratistas	Raro	Mayor	5	Medio	No	Despacho del Alcalde	Suscripción del contrato	Con la suscripción del acta de liquidación	Seguimiento al cumplimiento de actividades	constante
4	General	Externo	Selección	Operacional	Errores cometidos por el 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, sin que 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	Despacho del Alcalde	Recepción de la oferta	Antes de la aceptación de la oferta	Planeación, revisión, ajustey seguimiento en la fase precontractual y contractual.	constante
5	Específico	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	Despacho del Alcalde –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 28 de agosto de 2026

MARIANA RESTREPO ORTIZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Revisó	Abo. Mónica Sepúlveda Sierra (Asesora Jurídica)		28/08/2026
Aprobó	Mariana Restrepo Ortiz- - Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos		28/08/2026
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.			



