ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ANTIOQUIA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027.
CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000) PLAZO: CUATRO (4) MESES, DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - LITERAL H) DEL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007 Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015
SUPERVISIÓN: SERGIO STIVEN TABORDA ÁLVAREZ - SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE AGOSTO DE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO

El Municipio de Guadalupe requiere fortalecer de manera temporal la gestión de sus procesos contractuales y, al mismo tiempo, desarrollar acciones concretas de orientación y formación para las Juntas de Acción Comunal. El servicio debe apoyar la preparación, revisión, trámite, seguimiento y cierre de las actuaciones contractuales que sean asignadas por la supervisión, sin desplazar las competencias decisorias de los servidores públicos ni asumir funciones de ordenación del gasto, evaluación, supervisión o aprobación reservadas a la Administración.

El componente institucional comprende acompañamiento jurídico y operativo en las etapas de planeación, selección, celebración, ejecución, terminación y liquidación, así como apoyo en SECOP II y en la trazabilidad documental. Este acompañamiento se limita a los procesos y actuaciones que el supervisor asigne expresamente durante el plazo contractual y se acredita mediante una matriz de seguimiento y los documentos efectivamente elaborados, revisados o gestionados.

El componente comunitario responde al deber de fortalecimiento de los organismos comunales. La Ley 2166 de 2021 prevé, entre las funciones de las entidades de inspección, vigilancia y control, brindar asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales y capacitarlos sobre procesos de contratación y convenios solidarios; asimismo, dispone que la capacitación comunal debe ser pertinente, continua y coordinada con la organización comunal. En ese marco, se requiere desarrollar jornadas de orientación, capacitación y asistencia que permitan a las Juntas de Acción Comunal comprender requisitos, procedimientos y herramientas de



contratación pública sin que ello implique promesa de contratación, selección o adjudicación a su favor.

La necesidad se encuentra vinculada al CDP No. 2026-SH-130-13-1-000000365 del 26 de agosto de 2026, por $24.000.000, asociado a la línea estratégica E.E.5 - Gobierno abierto, eficaz, seguro y participativo, y al proyecto de inversión/BPIN 2024053150013 - Fortalecimiento y Gestión Integral para un Buen Gobierno en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Guadalupe, Antioquia.

Como soporte del perfil propuesto, la hoja de vida aportada registra formación como abogada de la Universidad de Antioquia (2019) y Especialista en Contratación Estatal de la Universidad de Medellín (2023), además de experiencia en gestión y seguimiento contractual. La propuesta de servicios presentada el 25 de agosto de 2026 ofrece un acompañamiento integral del ciclo contractual y fija un valor total de $24.000.000 para cuatro (4) meses. La verificación de títulos, tarjeta profesional, certificaciones de experiencia, antecedentes y demás requisitos deberá quedar incorporada al expediente antes de la suscripción del contrato.

Documento previo a incorporar al expediente antes de la suscripción: certificación interna sobre insuficiencia de personal de planta o necesidad de conocimientos especializados, según corresponda a la situación de la entidad y a lo previsto para los contratos de prestación de servicios con personas naturales.

1.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO

Objetivo general

Fortalecer las capacidades institucionales y comunitarias del Municipio de Guadalupe en materia de contratación pública, mediante apoyo jurídico y operativo a la gestión contractual y mediante acciones de capacitación, orientación y asistencia dirigidas a las Juntas de Acción Comunal.

Objetivos específicos

1. Apoyar la revisión y elaboración de documentos requeridos en las etapas de planeación, selección, celebración, ejecución, terminación y liquidación de los procesos que sean asignados por la supervisión.

2. Mantener trazabilidad verificable de los procesos y actuaciones apoyados, incluida la correspondencia entre el expediente y SECOP II.

3. Fortalecer los conocimientos de las Juntas de Acción Comunal sobre contratación estatal, requisitos jurídicos y documentales, participación y consulta de SECOP II.

4. Elaborar una herramienta práctica de consulta para las organizaciones comunales, en formato editable y PDF.

5. Consolidar al final del contrato la matriz de procesos atendidos, los documentos producidos y las evidencias del componente comunitario.

PLAN DE DESARROLLO / CDP

Componente	Código	Descripción	Valor
Línea estratégica	E.E.5	Gobierno abierto, eficaz, seguro y participativo	

Componente	Código	Descripción	Valor
Proyecto de inversión / BPIN	2024053150013	Fortalecimiento y Gestión Integral para un Buen Gobierno en la Secretaría de Gobierno del Municipio de Guadalupe, Antioquia	
Producto de inversión	4502022	Servicio de asistencia técnica - Gobierno Territorial	
Rubro	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$24.000.000
Fuente 1	1.2.4.3.03	SGP Propósito General - Propósito General Libre Inversión	$16.803.000
Fuente 2	1.2.4.3.04	SGP Propósito General - Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6	$7.197.000
Total			$24.000.000

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CLASIFICACIÓN, OBLIGACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y COMUNITARIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, ANTIOQUIA, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La clasificación se establece conforme al Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC, atendiendo los dos componentes principales del objeto contractual:

Código UNSPSC	Descripción
80121704	Servicios legales sobre contratos
86101700	Servicios de capacitación vocacional no científica

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto contractual, la contratista deberá ejecutar las siguientes obligaciones específicas durante el plazo del contrato:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.1. Asesoría y acompañamiento en la etapa de planeación: Revisión jurídica de los estudios y documentos previos elaborados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando su coherencia con la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones, modalidad de selección, requisitos y demás elementos necesarios para la adecuada estructuración de los procesos. Así mismo, apoyo en la revisión de los documentos que integran la etapa de planeación, de acuerdo con el Manual de Contratación de la entidad y la normativa aplicable.

2.2. Asesoría y acompañamiento en la etapa precontractual: Apoyo jurídico durante el desarrollo de los procesos de selección, incluyendo la revisión y elaboración de documentos contractuales,

actos administrativos, invitaciones, comunicaciones y demás actuaciones requeridas de acuerdo con la modalidad de contratación.

2.3. Elaboración y revisión de minutas contractuales: Elaboración, revisión y ajuste de minutas de contratos y convenios, de conformidad con los estudios y documentos previos, el Manual de Contratación de la Alcaldía, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables. Igualmente, elaboración y revisión de documentos relacionados con adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás actuaciones contractuales.

2.4. Gestión integral en SECOP II y plataformas de publicidad de contratos estatales: Brindar apoyo jurídico y operativo especializado en la gestión de los procesos contractuales a través de la plataforma SECOP II, incluyendo la creación, cargue, revisión, publicación y seguimiento de la documentación correspondiente a las diferentes etapas del proceso, procurando su estricta correspondencia con los documentos que reposan en el respectivo expediente. Asimismo, realización rendición y publicación de toda contratación de la entidad en la Plataforma de Gestión Transparente y demás plataformas digitales donde se requiera realizar dicha publicación.

2.5. Acompañamiento durante la ejecución contractual: Brindar apoyo jurídico en las actuaciones que se presenten durante la ejecución de los contratos, incluyendo la revisión de solicitudes, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y demás situaciones que requieran análisis jurídico. Así mismo, brindar acompañamiento a los supervisores en los asuntos jurídicos relacionados con la ejecución.

2.6. Terminación y liquidación de contratos: Acompañar jurídicamente la etapa final de los contratos, incluyendo la terminación, cierre y liquidación, mediante la revisión de las obligaciones ejecutadas, saldos, obligaciones pendientes, garantías, actas y demás documentos necesarios para culminar adecuadamente el proceso.

2.7. Asesoría y conceptos jurídicos: Brindar orientación jurídica a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en asuntos relacionados con la contratación estatal, así como elaborar conceptos, análisis y documentos jurídicos cuando sean requeridos y guarden relación directa con el objeto contractual.

2.8. Seguimiento y control jurídico de los procesos: Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos contractuales, identificando oportunamente documentos pendientes, inconsistencias, actuaciones que requieran ajuste y posibles riesgos jurídicos, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de la gestión contractual de la entidad.

2.9. Fortalecimiento de capacidades de las Juntas de Acción Comunal: Desarrollar jornadas de capacitación y orientación dirigidas a dignatarios e integrantes de las Juntas de Acción Comunal del municipio en aspectos relacionados con contratación estatal, mecanismos de participación en procesos contractuales, requisitos jurídicos y documentales, manejo y consulta de SECOP II y demás aspectos necesarios para fortalecer sus capacidades para relacionarse contractualmente con entidades públicas.

2.10. Acompañamiento técnico y jurídico a las organizaciones comunales: Orientar a las Juntas de Acción Comunal en la identificación de requisitos, documentos, procedimientos y condiciones necesarias para fortalecer su capacidad administrativa y jurídica frente a eventuales procesos de contratación con entidades estatales.

2.11. Formación práctica: Elaborar herramientas, guías, formatos o material pedagógico que facilite a las Juntas de Acción Comunal la comprensión de las diferentes etapas de la contratación pública



y los mecanismos mediante los cuales pueden participar en procesos adelantados por entidades estatales.

2.12. Jornadas de asistencia y fortalecimiento comunitario: Realizar espacios de acompañamiento con las Juntas de Acción Comunal para identificar brechas de conocimiento y fortalecer sus capacidades en temas contractuales, administrativos y documentales.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES

• Presentar cuatro (4) informes mensuales y un informe final, con soportes suficientes para que la supervisión pueda verificar las actividades efectivamente ejecutadas.

• Mantener durante la ejecución la afiliación y los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y acreditar su cumplimiento como requisito de pago.

• Guardar reserva y confidencialidad sobre la información no pública a la que tenga acceso y cumplir las reglas de protección de datos personales y seguridad de la información.

• Atender las observaciones del supervisor que estén directamente relacionadas con el objeto y las obligaciones pactadas, sin que ello implique subordinación laboral.

• Utilizar SECOP II únicamente con los accesos y permisos autorizados por la entidad y conservar la correspondencia entre lo publicado y el expediente contractual.

• Entregar al Municipio los documentos, matrices, guías, formatos y demás archivos producidos con ocasión del contrato, en los formatos solicitados.

• Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del contrato, incluidos conflictos de interés, inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes.

• Responder por la calidad técnica y jurídica de los documentos elaborados o revisados, sin sustituir la revisión, aprobación o decisión que corresponde a los servidores públicos competentes.

2.3. PRODUCTOS Y EVIDENCIAS EXIGIBLES

• Cuatro (4) informes mensuales de actividades, uno por cada período de ejecución, con la matriz de procesos y actuaciones asignadas, documentos elaborados o revisados, actuaciones realizadas en SECOP II y estado de cada asunto.

• Tres (3) espacios comunitarios obligatorios durante el contrato: (i) una jornada de diagnóstico y orientación en septiembre; (ii) una jornada de capacitación en octubre; y (iii) una jornada práctica de asistencia en noviembre. Cada espacio deberá contar, como mínimo, con agenda o tema, fecha, soporte de convocatoria o asistencia y material utilizado.

• Una (1) herramienta, guía, formato, lista de chequeo o material pedagógico práctico para las Juntas de Acción Comunal, en versión final editable y PDF, a más tardar en noviembre de 2026.

• Un (1) informe final consolidado, acompañado de la matriz final de procesos atendidos, el repositorio organizado de los documentos producidos y el consolidado de evidencias del componente comunitario.

La contratista no está obligada a atender un número mínimo de procesos contractuales distinto de los que le sean expresamente asignados por el supervisor. Tampoco se exige cubrir la totalidad de las Juntas de Acción Comunal del municipio dentro de los cuatro meses. El



cumplimiento se medirá sobre la atención oportuna y documentada de los asuntos asignados y sobre los tres espacios comunitarios y productos expresamente definidos en este estudio previo.

2.4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

El cronograma delimita las actividades mínimas exigibles por período. Las actuaciones institucionales se ejecutarán únicamente respecto de los procesos o documentos asignados por el supervisor; no autoriza a trasladar a la contratista competencias decisorias ni a exigir actividades ajenas al objeto contractual.

PERÍODO	ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL EXIGIBLE	FORTALECIMIENTO COMUNITARIO EXIGIBLE	PRODUCTO / EVIDENCIA DEL PERÍODO
01 al 30 de septiembre de 2026	Recibir del supervisor la relación inicial de procesos y actuaciones a apoyar. Abrir una matriz de seguimiento que identifique, para cada asunto asignado, dependencia, etapa, documento requerido, fecha de solicitud, actuación realizada y estado. Revisar los estudios y documentos previos, minutas, actos, comunicaciones y demás documentos de planeación o etapa precontractual que sean expresamente asignados. Apoyar el cargue, revisión o publicación en SECOP II de esas actuaciones cuando corresponda y exista autorización de acceso.	Realizar una (1) jornada de diagnóstico y orientación con dignatarios o integrantes de las Juntas de Acción Comunal convocados por el Municipio. La jornada deberá identificar brechas de conocimiento en contratación pública, requisitos documentales y consulta de SECOP II, y dejar una matriz breve de necesidades priorizadas.	Informe mensual No. 1; matriz de procesos y actuaciones atendidas; relación de documentos revisados o elaborados y actuaciones SECOP II; agenda, listado de asistencia y soporte de la jornada; matriz de brechas de las JAC.
01 al 31 de octubre de 2026	Atender los procesos asignados que se encuentren en etapa precontractual o de celebración. Elaborar o revisar, según el requerimiento concreto, invitaciones, comunicaciones, actos administrativos, minutas y documentos contractuales. Actualizar la matriz de seguimiento y verificar que la documentación publicada en SECOP II corresponda con el expediente del proceso.	Realizar una (1) jornada de capacitación sobre contratación estatal, mecanismos de participación, requisitos jurídicos y documentales y manejo/consulta de SECOP II. Elaborar y presentar la primera versión de una guía, lista de chequeo, formato o material pedagógico de consulta para las JAC.	Informe mensual No. 2; matriz de seguimiento actualizada; relación de documentos y actuaciones SECOP II; soportes de la capacitación; primera versión del material pedagógico.
01 al 30 de noviembre de 2026	Atender las actuaciones asignadas durante la ejecución contractual, incluyendo, cuando se presenten, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones y consultas de supervisión. Apoyar el inicio de cierres o liquidaciones que le sean asignados y mantener actualizada la trazabilidad en SECOP II y en la matriz de seguimiento.	Realizar una (1) jornada práctica de asistencia a las Juntas de Acción Comunal sobre identificación de requisitos, documentos, procedimientos y condiciones para su eventual participación o vinculación contractual con entidades estatales. Entregar la versión final de la herramienta, guía, formato o material pedagógico previsto en la obligación 2.11.	Informe mensual No. 3; matriz de seguimiento actualizada; relación de actuaciones de ejecución/cierre atendidas; soportes de la jornada práctica; material pedagógico final en formato editable y PDF.
01 al 31 de diciembre de 2026	Cerrar las actuaciones contractuales asignadas que puedan culminarse dentro del plazo. Revisar los documentos de terminación, cierre o liquidación que le sean encomendados. Verificar la correspondencia final entre expediente y SECOP II respecto de los procesos atendidos y entregar una matriz consolidada con el estado de cada asunto, documentos producidos y pendientes que deban continuar después del contrato.	Consolidar los soportes comunitarios y organizar los materiales entregados. No se exige una cuarta jornada colectiva obligatoria. Si el supervisor programa un único espacio de cierre o resolución de dudas con las JAC dentro del período, la contratista deberá atenderlo y dejar el soporte correspondiente.	Informe mensual No. 4 e informe final consolidado; matriz final de procesos; repositorio organizado de documentos elaborados; consolidado de evidencias comunitarias y materiales.

2.5. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

• Suministrar oportunamente los documentos, antecedentes, accesos y demás insumos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.

• Definir por conducto del supervisor los procesos y actuaciones que deberán ser atendidos, evitando encargos ajenos al objeto contractual o que impliquen ejercicio de autoridad pública.

• Coordinar las convocatorias y la disponibilidad de espacios para las jornadas con las Juntas de Acción Comunal.

• Verificar los informes, productos y soportes y expedir la certificación de cumplimiento cuando haya lugar.

• Efectuar los pagos en la forma pactada, previa acreditación de los requisitos legales, presupuestales y de seguridad social.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 regula los contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad y establece las condiciones para celebrarlos con personas naturales. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar directamente estos servicios con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, siempre que la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en esta causal no es necesario obtener previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación no es obligatorio para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sin embargo, el paquete contractual conserva una resolución interna de justificación como instrumento de trazabilidad y motivación, sin convertirla en requisito adicional de validez.

El artículo 76 de la Ley 2166 de 2021 incluye entre las funciones de las entidades competentes la asesoría técnica y jurídica a los organismos comunales y la capacitación sobre procesos de contratación y convenios solidarios; el artículo 103 de la misma ley dispone que la capacitación comunal debe ser pertinente y coordinada con la organización comunal. Estas reglas sustentan el componente de fortalecimiento comunitario previsto en el objeto.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, de naturaleza temporal, sin relación laboral y con autonomía técnica y administrativa de la contratista.

4.1. PLAZO

Cuatro (4) meses, con ejecución prevista desde el 01 de septiembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y suscripción del acta de inicio.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR, DEL OFERENTE Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

El servicio se ubica en el sector de servicios profesionales jurídicos y de apoyo a la gestión pública, con un componente complementario de formación comunitaria. El alcance exige conocimientos en contratación estatal, elaboración y revisión de documentos contractuales, SECOP II, seguimiento de ejecución, terminación y liquidación, y capacidad pedagógica para explicar estos temas a organizaciones comunales.

La hoja de vida aportada registra a Verónica Osorio Loaiza como abogada de la Universidad de Antioquia y Especialista en Contratación Estatal de la Universidad de Medellín. También registra experiencia laboral entre 2019 y 2025 en Aguas del Páramo Sonsón S.A.S. E.S.P., con actividades de elaboración, gestión y seguimiento contractual, y experiencia desde septiembre de 2025 en la Alcaldía de La Ceja, con elaboración de estudios previos y seguimiento de contratos. La propuesta presentada el 25 de agosto de 2026 declara experiencia superior a seis años en contratación y acompañamiento contractual.

La propuesta económica presentada fija un valor total de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000), equivalente a CUATRO (4) pagos mensuales de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). El valor comprende el acompañamiento integral descrito en las obligaciones 2.1 a 2.8 y el componente comunitario de las obligaciones 2.9 a 2.12. El monto coincide con la disponibilidad presupuestal expedida mediante CDP No. 2026-SH-130-13-1-000000365 y no contempla anticipo ni pago anticipado.

La entidad considera razonable el valor frente al perfil especializado requerido, la responsabilidad jurídica del acompañamiento, el uso de SECOP II, la duración de cuatro meses y los productos concretos definidos en el cronograma. La contratación directa no exige la obtención previa de varias ofertas para esta causal; por ello, la justificación económica se soporta en la propuesta presentada, el alcance contractual, el perfil exigido y la disponibilidad presupuestal, sin perjuicio de la verificación interna que realice la entidad antes de suscribir.

6. DEL OFERENTE Y FACTORES DE SELECCIÓN

La selección se realizará de manera directa, previa verificación de la capacidad jurídica, idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de contratación estatal. La persona natural deberá acreditar, como mínimo, título profesional en Derecho, tarjeta profesional vigente, formación especializada en contratación estatal o experiencia equivalente relacionada y experiencia verificable en gestión contractual, contratación pública, elaboración o revisión de documentos contractuales o manejo de SECOP II.

La documentación aportada por Verónica Osorio Loaiza deberá contrastarse con los soportes originales o verificables que integren el expediente. La hoja de vida y la propuesta, por sí solas, no sustituyen la verificación de títulos, tarjeta profesional, certificaciones de experiencia, antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y demás requisitos legales.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato es de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000). El Municipio pagará cuatro (4) pagos mensuales vencidos e iguales de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000) cada uno, correspondientes a septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2026, con corte al cierre de cada mes. Cada pago estará sujeto a la presentación

del informe y sus soportes, la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los documentos de cobro legalmente exigibles.

8. IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP	No. 2026-SH-130-13-1-000000365
Fecha de expedición	26 de agosto de 2026
Rubro	2.3.2.02.02.009 - Servicios para la comunidad, sociales y personales
Fuente 1	1.2.4.3.03 - SGP Propósito General - Propósito General Libre Inversión: $16.803.000
Fuente 2	1.2.4.3.04 - SGP Propósito General - Libre Destinación Municipios Categorías 4, 5 y 6: $7.197.000
Valor CDP	$24.000.000

9. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

N°	TIPO	RIESGO	PROB.	IMPACTO	ASIGNACIÓN	TRATAMIENTO
1	Ejecución / calidad	Demora o deficiencia en documentos, informes o materiales a cargo de la contratista.	Media	Medio	Contratista	Matriz de seguimiento, revisión mensual, corrección oportuna y pago contra cumplimiento.
2	SECOP II	Cargue incompleto, inconsistente o no autorizado frente al expediente.	Baja	Alto	Compartido	Accesos autorizados, revisión previa, trazabilidad y validación del servidor competente.
3	Información	Divulgación no autorizada de información o datos personales.	Baja	Alto	Contratista	Reserva, control de accesos, minimización de datos y entrega segura de archivos.
4	Comunitario	Baja asistencia a una jornada por causas de convocatoria o disponibilidad de las JAC.	Media	Medio	Entidad	Convocatoria a cargo del Municipio y reprogramación dentro del mismo período o del mes siguiente, sin aumentar el número total de jornadas.
5	Gestión institucional	Falta de insumos o decisiones a cargo del Municipio que impida avanzar en un proceso asignado.	Media	Medio	Entidad	Registro del pendiente en la matriz, requerimiento al responsable y reprogramación de la actuación.
6	Normativo / plataforma	Cambio normativo o indisponibilidad de SECOP II que afecte una actuación.	Media	Medio	Compartido	Actualización jurídica, evidencia de contingencia y ajuste del trámite cuando se restablezca la plataforma.

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 ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Operacional	Ejecutar contratos que se vean afectados en su valor debido a precios que no correspondan a los del mercado u otros factores externos, afectándose el equilibrio económico tanto para el contratante o para el contratista	Demandas por desequilibrio económico del contrato. Procesos de responsabilidad fiscal. Detrimento patrimonial. Detrimento de la imagen del Municipio.	2	3	4	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Elaboración de un adecuado estudio de mercado.	1	3	4	Bajo	Si	Secretaria General y de Gobierno	Etapa planeación	Al finalizar la etapa de planeación	Revisión análisis del sector económico.	Durante la etapa de planeación.
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Inadecuado establecimiento de requisitos habilitantes para el proceso de selección.	Demandas. Procesos de responsabilidad disciplinaria. Inadecuada selección del contratista.	1	3	4	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes.	1	3	4	Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno Infraestructura.	Etapa planeación	Al finalizar la etapa de planeación.	Revisión estudios previos	Durante la etapa de planeación.

3	General	Interno	Planeacion	Operacional	Formulación especificaciones incompletas, inconclusas al describir el bien o servicio requerido.	Definición imprecisa del objeto del contrato. Bienes o servicios adquiridos que no cumplen con la necesidad del ente territorial o de condiciones técnicas deficientes. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria.	1	2	3	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Analizar la necesidad de la entidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	1	2	3	Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Etapa planeacion	Al finalizar la etapa de planeación.	Revisión análisis del sector económico y estudios previos.	Durante la etapa de planeación.

4	General	Interno	Planeación	Operacional	Contratar bienes o servicios no incluidos en el Plan de Desarrollo de la entidad territorial y en el Plan Anual de Adquisiciones.	La identificación de la necesidad no permite satisfacer las necesidades del ente territorial, cumplir su misión, no es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas. Incumplimiento metas Plan de Desarrollo. Procesos de responsabilidad disciplinaria o fiscal.	2	4	6	Alto	Secretaria General y de Gobierno	Analizar el Plan de Acción y los objetivos y metas de cada uno de los proyectos. Revisar que los procesos de contratación estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones.	1	4	5	Medio	No	Secretaria General y de Gobierno	Etapa planeación	Al finalizar la etapa de planeación.	Evidenciar existencia en el PAA.	Durante la etapa de planeación.
5	General	Interno	Selección	Operacional	Realizar sin observancia de los requisitos técnicos y legales un proceso de selección de contratistas en cualquier modalidad.	Demandas. Inadecuada selección del contratista. Procesos de responsabilidad disciplinaria o fiscal.	1	3	4	Bajo	Contratación	Elegir la modalidad de selección según lo contemple la normatividad vigente (Decreto 1082 de 2015)	1	3	4	Bajo	No	Contratación	Etapa de selección	Al finalizar la etapa de selección.	Revisión estudios previos.	Durante la etapa de selección
6	General	Externo	Selección	Económico	Que una vez surtido el proceso de selección no se reciba propuesta alguna.	Incumplimiento metas Plan de Desarrollo y proyectos. Atraso en la ejecución del presupuesto.	2	5	7	Alto	Contratación	Seguir los lineamientos dados por Colombia compra eficiente en la guía de elaboración de estudios del sector.	1	5	6	Alto	Si	Contratación	Etapa de selección	Al finalizar la etapa de selección	Seguimiento proceso de selección	Durante la etapa de selección.

7	General	Externo	Selección	Financiero	Recepción de la oferta con precio artificialmente bajo.	Posible desequilibrio económico del contrato. Demandas. Procesos de responsabilidad fiscal o disciplinaria.	2	3	4	Bajo	Contratación	Citar al oferente a audiencia de explicación por precio artificialmente bajo	1	3	4	Bajo	Si	Contratación	Etapa de selección	Al finalizar la etapa de selección.	Seguimiento pruceso de selección.	Durante la etapa de selección.
8	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el oferente seleccionado no suscriba el contrato	Demandas por parte de la entidad hacia el contratista. Aplicación de pólizas. No se inicia el contrato o se presentan demoraseen el inicio del mismo.	1	5	6	Alto	Contratista	Reporte ante Camara de Comercio y demás entidades competentes.	1	5	6	Alto	Si	Contratista	Etapa de contratación	Al finalizar la etapa de contratación	Seguimiento proceso de seleccion.	Durante la etapa de selección.
9	General	Interno	Contratación	Operacional	Que se inicie la ejecución de procesos contractuales sin el respectivo registro presupuestal de la obligación.	Procesos de responsabilidad fiscal, civil, penal, disciplinaria.	1	2	3	Bajo	Presupuesto	Realizar el respectivo registro presupuestal de la obligación.	1	2	3	Bajo	No	Presupuesto	Etapa de contratación	Al finalizar la etapa de contratación	Verificar la carpeta del contrato.	Entre la firma del contrato y el inicio de la ejecución.
10	General	Externo o Interno	Ejecución	Operacional	Que sobrevenga a cualquiera de las partes del contrato situación de fuerza mayor que les impida continuar con la ejecucion del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Supervisor, Contratista	Pactando dentro del contrato como causal de suspensión del mismo la fuerza mayor.	1	3	4	Bajo	Si	Supervisor, Contratista.	Etapa de ejecución	Al finalizar la etapa de ejecución.	Supervisión del contrato.	Durante la ejecución del contrato.

11	General	Interno	Ejecución	Operacional	Que el Municipio incurra en incumplimiento a otras obligaciones que le competen.	Retraso en la ejecución del contrato.	1	3	4	Bajo	Supervisor	Asignado como obligación del interventor o supervisor del contrato la de controlar y vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones que competen a la entidad y la de avisar oportunamente a su jefe inmediato las situaciones que permitan prever que se puede incurrir en un eventual incumplimiento a fin de que se tomen de manera rápida los correctivos a que haya lugar.	1	3	4	Bajo	Si	Supervisor	Etapa de ejecución.	Al finalizar la etapa de ejecución.	Supervisión del contrato.	Durante la ejecución del contrato.

10. GARANTÍAS

No se exigirá garantía única. El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 dispone que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y que la decisión debe justificarse en los estudios previos. En este caso no se pacta anticipo ni pago anticipado; los pagos son mensuales vencidos y dependen de la certificación de cumplimiento. Adicionalmente, los riesgos principales se mitigan mediante supervisión mensual, matriz de seguimiento, revisión de productos y pago contra recibo a satisfacción. Estas medidas se consideran suficientes y proporcionales a la naturaleza del servicio.

11. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y RETENCIONES

Se aplicarán las retenciones, impuestos, tasas y contribuciones que legalmente correspondan al momento de cada pago, de acuerdo con la normativa vigente, el estatuto tributario municipal aplicable y la situación tributaria de la contratista. Este estudio no fija porcentajes que puedan variar o depender de condiciones individuales no acreditadas en el expediente.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por SERGIO STIVEN TABORDA ÁLVAREZ, Secretario de Gobierno del Municipio de Guadalupe. Corresponderá al supervisor asignar los procesos y actuaciones a apoyar, verificar el cumplimiento de las obligaciones, revisar los informes y productos, certificar el recibo a satisfacción y efectuar el seguimiento administrativo, técnico, jurídico, financiero y documental que resulte aplicable, sin generar subordinación laboral.

13. ACUERDOS COMERCIALES

No se requiere realizar análisis de cobertura de Acuerdos Comerciales para esta contratación directa, de acuerdo con la orientación de Colombia Compra Eficiente para las entidades sometidas a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en esta modalidad de selección.

14. DOCUMENTOS QUE DEBEN OBRAR EN EL EXPEDIENTE ANTES DEL INICIO

• Certificación interna sobre insuficiencia de personal de planta o necesidad de conocimientos especializados, según corresponda.

• Verificación de título profesional, tarjeta profesional, especialización y experiencia relacionada.

• Consultas de antecedentes, inhabilidades, incompatibilidades y demás verificaciones legalmente aplicables.

• RUT y documentos tributarios requeridos.

• Soportes de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales, según corresponda.

• Contrato firmado, Registro Presupuestal y acta de inicio.

SERGIO STIVEN TABORDA ALVAREZ

Secretario General y de Gobierno

Revisó:	Sergio Stiven Taborda Alvarez Secretario General y de Gobierno	SERGIO TABORDA