FECHA DE COMPILACIÓN:	Lunes, 07 de septiembre de 2026
ESTRUCTURADOR:	Secretaria de Hacienda
ASUNTO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES COMPLEMENTARIOS Y DEMAS AFINES A SU PERFIL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA".**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Municipio de Albania Caquetá, ejecuta anualmente recursos del ordena nacional y el grueso de ellos se canalizan a través de la contratación pública, pues la estructura organizacional de la entidad es eminentemente administrativa, de tal suerte que, para garantizar el funcionamiento y las inversiones, es necesario acudir a proveedores privados principalmente, para que ejecuten obras, presten servicios o suministren bienes.

Sabido es que el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

El artículo 91 de la Ley 136 de 1994, "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", Modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012, establece como función del alcalde:

> ***ARTÍCULO 91.- Funciones.*** *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.*
>
> *Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:*
>
> *(…)*
>
> *d) En relación con la Administración Municipal:*
>
> *(…)*
>
> *5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.*

El artículo 26 de la Ley 80 de 1993, cuyo fundamento constitucional se encuentra contenido en el artículo 6 de la Constitución Política, establece que los servidores públicos son responsables no solo por infringir la Constitución y la Ley, sino también por omisión o extralimitación de sus funciones y, aplicado esto a la contratación, se tiene que, todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de selección serán responsables por acción, omisión o extralimitación en sus funciones; por lo que, deben velar por que el desarrollo de la gestión contractual se cumpla a cabalidad y con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

El artículo 1° de la Ley 136 de 1994, "*Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios".* Define al Municipio como una entidad territorial en los siguientes términos:

> **ARTÍCULO 1.- *Definición.*** El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

A través de la contabilidad, los alcaldes, máxima autoridad del municipio, pueden identificar los activos improductivos, las obligaciones inmediatas, las necesidades de recursos, las posibilidades de financiamiento y la estructura del patrimonio municipal.

De modo que es a través de esta, es decir, de la contabilidad pública que el Municipio registra la ejecución presupuestal, se calcular el ahorro operacional y los ingresos corrientes, con el fin de establecer la capacidad de pago del municipio, según lo establece el artículo séptimo de la Ley 358 de 1997.

De igual forma cuando el municipio cuenta con estados financieros razonables, presupuestos y notas explicativas que acrediten su capacidad de pago, podrá acceder a los créditos que las entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria ofrecen a las entidades territoriales según lo establece el artículo 47 de la Ley 510 de 1999.

De igual forma, el municipio que cumple con las obligaciones en materia de contabilidad pública, recibe los apoyos en recursos financieros y garantías de la Nación a que se refiere el artículo 80 de la Ley 617 de 2000.

Si el municipio, entrega información confiable y oportuna a la Contaduría General de la Nación – CGN, participa en la distribución de los recursos del Propósito General del Sistema General de Participaciones SGP, como premio a su eficiencia fiscal y administrativa, según lo establece el artículo 79 de la Ley 715 de 2001.

Al cumplir la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, al aplicar las normas expedidas por la CGN y llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y los de la contabilidad financiera, evita incurrir en faltas gravísimas contempladas en el Nuevo Código Único Disciplinario, como causal de destitución.

La Contabilidad contribuye al ejercicio del control fiscal y al cumplimiento de las obligaciones en materia de información financiera para los órganos de control y evaluación de la gestión de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993 y demás normas relacionadas con la materia.

El Alcalde a través de la contabilidad, posibilita el acceso de los ciudadanos a la información financiera, económica y social del municipio, apoyando así los procesos democráticos de participación ciudadana y brindando confianza en la gestión adelantada por su administración.

Adicional a lo anterior, describe como función esencial de esta dependencia: "Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de tesorería, presupuesto, contabilidad, cobro disuasivo y coactivo, así como los demás que se terminen como parte de la gestión de la hacienda municipal".

De las consideraciones que anteceden, la administración municipal de Albania Caquetá en aplicación de la normatividad atinente a la implementación de impuestos, requiere a los ciudadanos para que den cumplimiento a la obligación del pago de sus obligaciones para con el Estado, ya sea en territorio Nacional o Municipal; propendiendo a fortalecer los mecanismos de atención al público y contribuir de manera efectiva en la captación del impuesto de industria y comercio, incentivando a los

contribuyentes para que acudan consciente y voluntariamente a cancelar sus aportes en pro de un bien común y el desarrollo del Municipio.

La entidad requiere la confiabilidad de los registros, la cual depende de los controles para el manejo, inclusión o captura y modificación de la información se establezca si el registro es confiable, garantiza la certeza sobre los datos que suministra y constituye una herramienta eficaz para la toma de decisiones. Los sistemas de información tributaria son un complemento auxiliar de trabajo, esencial y fundamental para el ejercicio de una gestión tributaria eficiente, mediante la estructuración de la base de datos con la mejor tecnología de sistematización posible, en forma tal que permita la identificación de los contribuyentes, de sus estados de cuenta detallados, obtención de listado, cruces de información, etc.

La administración municipal pretende contar con herramientas que faciliten la actividad administrativa que apalanquen la plena observancia de los principios que orientan los procesos. Para tales efectos, se cuenta con varias alternativas relativas al fortalecimiento en las áreas objeto del presente documento y los cuales mantenga actualizada la información relevante que se produzca.

Es preciso determinar la importancia de contar con insumos que faciliten mantener un nivel de actualización que combine aspectos jurídicos, técnicos y financieros e integre información que facilite la aplicación de los preceptos legales en los procesos contractuales.

El Municipio como entidad territorial, está organizado administrativamente para centralizar y ejecutar los recursos propios, de la participación de los recursos de la Nación, y de otras fuentes, para alcanzar los fines esenciales del Estado en el territorio. Empero, su organización administrativa no le permite asumir directamente la alternativa para solucionar el problema planteado, sino que, se debe acudir al sector privado, seleccionado la mejor oferta para celebrar y ejecutar el contrato cuya finalidad será coincidente con las del objetivo propuesto.

Así las cosas, se ve configurada la necesidad, de celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, con un Profesional en Derecho especializado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; disposiciones legales que establecen la posibilidad de efectuar contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de forma directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia necesaria para atender de forma correcta la necesidad planteada por la Administración Municipal.

El Servicio por contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Albania Caquetá de la presente vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESCENCIALES, E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Identificación del Contrato a Celebrar:	Por el objeto y las actividades a desarrollar y teniendo la definición que consagra el **numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015**, se trata de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión ya que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
2.2. Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES**

<table>
<tr><td></td><td>COMPLEMENTARIOS Y DEMAS AFINES A SU PERFIL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA”.</td></tr>
<tr><td>2.3. Código UNSPSC:</td><td><table><tr><th>Código</th><th>Producto</th></tr><tr><td>80111601</td><td>Servicios temporales de recursos humanos</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.4. Lugar de Prestación del Servicio:</td><td>El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Albania, Departamento del Caquetá, que para todos los efectos legales a que haya lugar será el domicilio principal, en las instalaciones de la Administración Municipal o donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual. Sin perjuicio de la posibilidad de prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo, cuando la naturaleza de las obligaciones así lo permitan.</td></tr>
<tr><td>2.5. Plazo de ejecución:</td><td>La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará por un plazo de ciento trece (113) días calendarios contados a partir de la suscripción del acta de inicio por el contratista y el supervisor hasta el término allí dispuesto.</td></tr>
<tr><td>2.6. Valor del Contrato:</td><td>Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($12.420.000,00) M/CTE.

Parágrafo 1. Con relación al IVA, el Contratista deberá informar por escrito, en caso de que el servicio esté gravado. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por el Municipio y el Contratista deberá asumir el costo del impuesto.
Parágrafo 2. El anterior valor incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este obligado el Contratista, quien deberá asumir toda la carga tributaria que genere el valor indicado en la presente cláusula.</td></tr>
<tr><td>2.7. Forma de Pago:</td><td>El valor antes mencionado, se pagará por parte del municipio de la siguiente manera:

a) Cuatro (04) pagos parciales equivalentes a la suma de TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS ($3.105.000) M/CTE.

<table><tr><th>No Pago</th><th>Valor</th><th>Periodicidad</th></tr><tr><td>1</td><td>$3.105.000</td><td>Septiembre</td></tr><tr><td>2</td><td>$3.105.000</td><td>Octubre</td></tr><tr><td>3</td><td>$3.105.000</td><td>Noviembre</td></tr><tr><td>4</td><td>$3.105.000</td><td>Diciembre</td></tr></table>
Para la procedencia de los anteriores pagos, el contratista deberá aportar: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de Diciembre de 2016, 2) Factura o documento equivalente y 3) Informe mensual detallado de actividades, de conformidad con minutas y/o formatos dispuestos para tal fin por parte de la Entidad Territorial.</td></tr>
</table>

	4) certificado de Las Administradoras de Riesgos Laborales o más conocidas como **ARL**
2.8. Obligaciones específicas del contratista:	**a)** Brindar apoyo al contador en las causaciones de los pagos realizados en la secretaria de hacienda. **b)** Apoyo en la elaboración de los asientos contables que permitan verificar el cumplimiento oportuno y la calidad en la presentación de los informes. **c)** Recibir, clasificar y efectuar el registro contable de documentos tales como: pago a contratistas, servicios públicos, pagos de nomina y seguridad social, ajustes contables requeridos, entre otros. **d)** Archivar documentos para uso y control interno siguiendo el marco normativo de la ley de archivo vigente. **e)** Prestar apoyo al contador en el registro de las amortizaciones. **f)** Apoyar en las conciliaciones bancarias y verificación de saldos para su debido ajuste. **g)** Apoyar a la secretaria de hacienda en la realización de la liquidación de descuentos de estampillas y retenciones aplicados a contratistas y funcionarios para su posterior pago. **h)** Apoyar al contador en la generación del informe mensual de declaración de la retención en la fuente y presentación ante la plataforma DIAN. **i)** Brindar apoyo al contador en el registro contable mensual de los ingresos recibidos del Sistema General de Participación SGP. **j)** Las de más que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requiere para el cumplimiento del mismo y las ordenadas por el supervisor.
2.9. Obligaciones generales del contratista:	**a)** El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. **b)** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **c)** Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **d)** Presentar los informes de ejecución mensualmente en medio físico y magnético en el cual se evidencie los avances del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **e)** No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato. **f)** Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato. **g)** Apoyar en la ejecución de las actividades y/o eventos que lidere el municipio. **h)** Estar al día con ventanilla única cada mes que entregue los informes de cumplimiento. **i)** Tener actualizado el expediente contractual en su foliación y archivo de cuentas anteriores. **j)** Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.

	k) Entregar la totalidad de claves y/o contraseñas que se le haya asignado de plataformas pertenecientes a la Alcaldía o el programa que se maneje en la dependencia y los respectivos archivos de acuerdo a la Ley 594 de 2000 AGN (hoja de control, foliado, inventario documental, rotulado caja y carpeta), documentos pertenecientes a la administración municipal, una vez finalizado el contrato o cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto o el supervisor, siempre que sea necesario, si aplica. **l)** Organizar y actualizar los archivos de gestión del área de acuerdo a la Ley 594 de 2000 AGN (hoja de control, foliado, inventario documental, rotulado caja y carpeta), documentos pertenecientes a la administración municipal, una vez finalizado el contrato o cuando le sea solicitado por el ordenador del gasto o el supervisor, si aplica. **m)** Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, así como proyectar respuestas de la misma relacionados con los asuntos de su competencia, observando los procedimientos establecidos, si aplica. **n)** Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional, si aplica. **o)** Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos, si aplica.
2.10. Obligaciones del Municipio:	En desarrollo del objeto establecido el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **a)** Expedir el respectivo Registro Presupuestal **b)** Pagar el valor del contrato de manera oportuna de acuerdo a los términos establecidos. **c)** Facilitar al **CONTRATISTA** toda la información, medios y bienes necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato. **d)** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** verificando la calidad de los servicios prestados.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado en el literal h, **numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la MODALIDAD DE SELECCIÓN que se establece, para este caso es la de la contratación directa toda vez que, para la prestación de servicios Profesionales o de apoyo a la gestión la Entidad puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor total del contrato se determinó por parte de la Entidad Territorial, teniendo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad
2. Educación, formación y experiencia
3. El tiempo de dedicación
4. Los desplazamientos
5. El uso de tecnología
6. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos mediante honorarios fijos mensuales, tal y como se establece en la correspondiente forma de pago.

4.1 Valor: El valor total del contrato asciende a la suma de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($12.420.000,00) M/CTE.** (Con relación al IVA, la persona preseleccionada deberá informar por escrito, en caso de que el servicio esté gravado. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por la Entidad y el CONTRATISTA deberá asumir el costo del impuesto.)

Nota: El anterior valor incluye todos los costos directos e indirectos que se causen con la celebración del contrato; así como las obligaciones tributarias (Municipales, Departamentales o Nacionales) a las cuales este obligado el fututo contratista, quien deberá asumir toda la carga tributaria que genere el valor indicado en el presente numeral.

IMPUESTO	TARIFA
Rete ica	**10/1000**
Estampilla Pro – Cultura	2%
Estampilla Pro – Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro – Uniamazonia	0.5%
Estampilla Pro – Electrificación Rural	0,5%
Estampilla Pro - Deporte	2%
Estampilla Pro - Justicia Familiar	2%
Fondo de seguridad ciudadana - FONSET	5%

4.2. Rubro presupuestal afectado: La Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar el cual se pagará con cargo a recursos de: Funcionamiento**.**

CDP NO	FECHA	VALOR
0000000345	23-08-2026	$12.420.000

No obstante, el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Jefe del Área de Presupuesto

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE (IDONEIDAD Y EXPERIENCIA)

De conformidad con **el decreto 1082 de 2015** y con el fin de verificar la idoneidad y experiencia para el desarrollo de las actividades de la necesidad que se requiere satisfacer, se considera que esa persona debe acreditar:

a. Experiencia:

Clase	Meses
Relacionada	06

b. Formación:

Nivel educativo	Título
Tecnólogo	Contaduría y/o gestión contable

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el presente contrato se pagarán por concepto del servicio apoyo a la gestión prestado la suma total de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($12.420.000,00) M/CTE.**

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personal*, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable del resultado satisfactorio de las labores. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la experiencia del futuro contratista, además de los honorarios pagados con anterioridad en los contratos de prestación de servicios de apoyo con similar objeto contractual en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019 considerando el porcentaje de aumento del SMLMV

6. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

ASIGNACIÓN DEL RIESGO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con el perfil o las habilidades requeridas	Impacto negativo en el cumplimiento de las actividades específicas	2- Improbable	4- Mayor	6- Catastrófico	Riesgo Alto

2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple de forma adecuada con las actividades específicas establecidas en el contrato	Incumplimiento del objeto contractual.	2- Improbable	4- Mayor	6	Riesgo Alto
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ejecución de actividades que no son de su consorte por parte del contratista	Extralimitación de funciones por parte del contratista que generan desorden en la ejecución contractual	3-posible	4-Mayor	7	Riesgo Alto
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Indebida presentación de informes y falta de soportes correspondientes	Obstruye la debida diligencia de los recibos a satisfacción y seguimientos por parte del supervisor	3-posible	1-insignificante	4	Riesgo Bajo

MITIGACIÓN DEL RIESGO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Municipio	Realizar un proceso de escogencia riguroso para asegurar que el perfil de contratista es el requerido para la atención de la necesidad determinada por la dependencia que la presenta. Es decir, cumple con la idoneidad y experiencia establecida en los estudios previos	1- Raro	4- Insignificante	5	Medio	SI	Dependencia que presenta la necesidad	Verificar de forma adecuada que el futuro contratista cumpla con las condiciones de capacidad y/o experiencia necesaria para ejecutar el contrato	Durante el proceso de selección del contratista.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Municipio	Realizar un monitoreo constante de los resultados y entregables del contratista. Proveer la adecuada orientación, dirección y acompañamiento en el caso en el que el contratista tenga dificultades en el cumplimiento del objeto contractual.	1- Raro	4- Insignificante	5	Medio	SI	Supervisor	Verificación de los informes presentados y comunicación constante con el contratista.	De forma diaria, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
3	Contratista	Vigilar de forma constante el desarrollo de las actividades a cargo del contratista	2-improbable	1.insignificante	3	Riesgo bajo	NO	Supervisor	Vigilar de forma adecuada las actividades que desarrolla el contratista identificando que las misma corresponden a la establecidas en su contrato	De manera diaria durante todo el tiempo de ejecución del contrato

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Contratista	Valorar de forma adecuada y minuciosa los informes presentados por parte del contratista	2-improbable	1-insignificante	3	Riesgo Bajo	NO	Supervisor	Revisando los informes que presente el contratista de forma cuidadosa, y haciendo las observaciones y solicitando las correcciones a que haya lugar	De manera mensual durante todo el tiempo de ejecución del contrato

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del Decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos.

En mérito de lo anterior y de acuerdo a la naturaleza del proceso contractual el Municipio de Albania, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual, toda vez que, los posibles riesgos estimados en el proceso de selección y contractual, pueden ser mitigados con el desarrollo de actuaciones administrativas a cargo de los funcionarios responsables.

8. INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIALTRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Según el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación M-MACPC-09, literal C, "(…) Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa (…)"

9. RESPECTO A LA PUBLICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto Ley 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, la publicación de este contrato se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

10. SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

La entidad vigilará la ejecución mediante supervisión que la ejercerá el **Secretaria de Hacienda,** o quien cumpla sus veces. El supervisor tendrá las siguientes atribuciones:

a) Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales del Contratista;
b) Informar al ordenador del gasto de manera oportuna sobre posibles incumplimientos del contratista o de situaciones que puedan interferir en la correcta ejecución del contrato;
c) Acopiar la documentación producida en la etapa precontractual que requiera, a fin de contar con el máximo de información sobre el origen del contrato;
d) Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo de la supervisión a su cargo;
e) Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista, durante la ejecución del contrato, de tal forma que la entidad intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas;
f) Organizar la información y documentos que se generen durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados.
g) Procurar que por causas atribuibles a la entidad no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato;
h) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato;
i) Presentar informes sobre el estado de ejecución y avance de los contratos, con la periodicidad que se requiera, atendiendo el objeto y naturaleza de los mismos;
j) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables;
k) Adelantar cualquier otra actuación administrativa necesaria para la correcta administración del contrato.
l) Verificar y aprobar la localización de los trabajos o entregas y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato;
m) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones estas deberán someterse a la decisión de la autoridad correspondiente (Ordenador del Gasto), previo concepto escrito de supervisión;
n) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar;
o) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, administrativos y contables pertinentes;
p) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
q) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo;

r) Revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia de la entidad correspondiente, las solicitudes de pago formuladas por el contratista, y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones efectuados;
s) Verificar que el contratista este al día en los pagos de pensiones, ARL, parafiscales y salud de conformidad con lo establecido en las normas pertinentes.
t) Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuestales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, registró y reserva presupuestal cuando se requiera.
u) Una vez suscrito el contrato, verificar y exigir que se otorguen las garantías exigidas y velar porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación;
v) Promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la entidad, en especial el ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstas en la ley;
w) Según el caso, verificar que los subcontratos estén debidamente aprobados;
x) Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones o modificaciones a los contratos;
y) Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato suscrito;
z) Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista y hacer las recomendaciones a que haya lugar;
aa) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato;
bb) Proyectar el acta de liquidación del contrato;
cc) Velar por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que hagan los particulares o las autoridades en relación con el desarrollo del contrato;
dd) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte del contratista en la ejecución del contrato y su liquidación.
ee) Las demás que de conformidad con la normatividad vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría o supervisión.
ff) Aprobar o rechazar las órdenes de pago presentadas por el contratista, y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.
gg) Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual, y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.
hh) Revisar y conceptuar sobre los informes mensuales en los que detalle las actividades realizadas por el Contratista y el porcentaje de ejecución de cada fase.
ii) Revisar, aprobar o improbar según corresponda, los productos que presente el Contratista.
jj) Solicitar al contratista los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual
kk) Informar oportunamente a la entidad sobre las demoras en el cronograma, posibles incumplimientos y otras situaciones imputables al Contratista o a factores externos que puedan incidir en el cronograma de ejecución.
ll) Las demás inherentes a su actividad.

Aprobó	**BALQUIS YOLIMA NARANJO VASQUEZ**, SECRETARIA DE HACIENDA	Firma

Proyectó	Balquis Yolima Naranjo Vásquez	S-H	
Elaboró	Balquis Yolima Naranjo Vásquez	S-H	
Revisó	Grupo Empresarial 741 SAS	Contratista	