FECHA DE COMPILACIÓN:	Martes, 22 de septiembre de 2026
ESTRUCTURADOR:	Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario
ASUNTO:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EL REGLAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA, EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN CULTURA ARCHIVÍSTICA, LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO, EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA - CAQUETA.**

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

El artículo 315 de la Constitución Política en su numeral 3 expresa que es atribución del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, razón por la cual la administración municipal debe contar con personas que sirvan de apoyo en las tareas que se desarrollan en las diferentes dependencias, adicionalmente para la orientación y atención y seguimiento a los programas de Desarrollo Institucional del Municipio y de esta manera lograr que la Administración Municipal actual pueda satisfacer las necesidades de la comunidad y con el fin de promover la eficiente y eficaz administración pública.

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)

Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: “Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del estado le corresponde prestar 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 asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república.”

La Constitución Política de 1991 fortaleció a las entidades territoriales permitiendo la descentralización y autonomía fiscal, otorgando competencias y funciones específicas a Municipios y Departamentos, buscando con esto compartir las responsabilidades.

Que el Municipio de Albania es un ente territorial descentralizado y autónomo, en virtud, entre otros, a lo contemplado en los Art. 209, 286, 287,288 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994.

El Municipio de Albania – Caquetá, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, debe garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal y fortalecer sus procesos institucionales, administrativos y de atención a la ciudadanía, mediante la implementación de instrumentos de gestión que permitan desarrollar de manera organizada, eficiente, transparente y articulada las actividades propias de las diferentes dependencias de la entidad.

En este sentido, la Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario tiene a su cargo el desarrollo y acompañamiento de actividades relacionadas con la gestión del talento humano, la gestión documental, la administración y trámite de las comunicaciones oficiales, la seguridad y salud en el trabajo, el servicio al ciudadano y el fortalecimiento de los procesos institucionales que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

En el desarrollo de estas funciones se ha identificado la necesidad de fortalecer y consolidar diferentes instrumentos de gestión institucional, particularmente aquellos relacionados con la organización y gestión del talento humano, la gestión documental y archivística, la seguridad y salud en el trabajo y la prestación de un servicio oportuno y adecuado a los ciudadanos. Para tal efecto, resulta necesario contar con documentos técnicos y metodológicos que establezcan lineamientos, procedimientos, responsabilidades y criterios de actuación para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos.

El municipio de Albania considera conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios, que le permita contar con una persona natural o jurídica, con experiencia en **FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, REGLAMENTOS DE VENTANILLA ÚNICA Y DE CORRESPONDENCIA.**

La formulación y estructuración de estos instrumentos requiere conocimientos técnicos y experiencia específica en las materias objeto de contratación, por cuanto comprende actividades de análisis, revisión, organización, elaboración y consolidación documental que demandan competencias especializadas que deben ser desarrolladas de manera articulada con la Secretaría de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario.

En consecuencia, el Municipio de Albania – Caquetá requiere contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia necesarias para apoyar y fortalecer a la Secretaría en la formulación y estructuración de los instrumentos anteriormente señalados, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos institucionales, administrativos y de gestión documental, así como a la mejora de la gestión del talento humano y del servicio prestado a la ciudadanía.

La contratación se encuentra orientada a satisfacer una necesidad institucional concreta y temporal, mediante la incorporación de conocimientos profesionales especializados que permitan a la Administración Municipal avanzar en la estructuración, actualización y consolidación de herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de sus procesos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

El Municipio de Albania viene adelantando proyectos para el fortalecimiento de la estructura social y económica en el Municipio, por tanto, se pretende dar cumplimiento a los siguientes panes de desarrollo:

Contribución al Plan Nacional de Desarrollo:

Plan: (2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida
Transformación: 5. Convergencia regional
Catalizador: 5. Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía
Pilar: 31. Bloque estratégico III 3. Bloque habilitador de la convergencia regional
Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Plan de desarrollo Departamental: Obras y no Promesas (2024-2027)
Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial
Gobernabilidad y gobernanza por la Paz
Fortalecimiento Institucional
Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial
Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal: "Por una Albania en Paz, Unida y Renovada 2024 – 2027"

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Proyecto	**FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA.**		
Inversión	**X**	**Funcionamiento**	
BPIM	20260000001410		

Que la presente contratación se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2026.

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

2.1. Identificación del Contrato Por 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 1993y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015**, se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales 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:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y FORTALECER LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD, MOVILIDAD, GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO COMUNITARIO EN LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EL REGLAMENTO DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA, EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN**

	CULTURA ARCHIVÍSTICA, LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO, EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA - CAQUETA.
2.3. Código UNSPSC:	<table><tr><th>Código</th><th>Producto</th></tr><tr><td>**80111701**</td><td>Servicios de contratación de personal</td></tr></table>
2.4. Lugar de Prestación del Servicio:	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.
2.5. Plazo de ejecución:	El objeto contractual planteado como las actividades específicas del mismo se desarrollarán en un término de **tres (03) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el día 30 de diciembre de 2026.
2.6. Valor del Contrato:	Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del contrato asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) 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
2.7. Forma de Pago:	El valor antes mencionado, se pagará por parte del municipio por actividades realizadas, de la siguiente manera: <table><tr><th>ACTIVIDAD</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>1. Revisión institucional - Revisión de información, procedimientos, actos administrativos, formatos y documentos existentes relacionados con los seis componentes objeto de la propuesta; identificación de necesidades, vacíos, duplicidades y oportunidades de mejora.</td><td rowspan="2">$10.000.000</td></tr><tr><td>2. Manual de Procedimientos de Gestión del Talento Humano - Formulación y estructuración del manual, incluyendo objetivo, alcance, responsables, entradas, actividades, salidas, controles, registros, indicadores y demás elementos necesarios para estandarizar los procedimientos de gestión del talento humano.</td></tr><tr><td>3. Reglamento de la Ventanilla Única de Correspondencia - Diseño del reglamento</td><td>$2.500.000</td></tr></table>

	para la recepción, radicación, distribución, trámite, seguimiento, consulta, conservación y entrega de correspondencia institucional, incluyendo responsabilidades y controles.	
	4. Plan de Capacitación en Cultura Archivística - Formulación del plan de capacitación, con identificación de temas, población objetivo, metodología, cronograma, responsables, recursos, productos y mecanismos de evaluación y seguimiento.	$2.500.000
	5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo - Apoyo en la formulación o actualización de la política institucional, articulando compromisos, responsabilidades, prevención de riesgos, promoción de condiciones de trabajo seguras y mecanismos de divulgación y seguimiento.	$2.500.000
	6. Política Institucional de Archivos y Gestión Documental - Formulación de la política institucional orientada a organizar, preservar, administrar y facilitar el acceso a los documentos y archivos institucionales, articulándola con los instrumentos de gestión documental existentes o que deban desarrollarse.	$3.500.000
	7. Política Institucional de Servicio al Ciudadano - Formulación de la política orientada a fortalecer la atención, orientación, información, canales de servicio, trato digno, oportunidad, accesibilidad, seguimiento y mejora de la experiencia del ciudadano.	$2.500.000
	8. Socialización, ajustes y adopción - Presentación de los documentos al supervisor designado, recepción y análisis de observaciones, incorporación de ajustes pertinentes.	$0
	9. Entrega y organización de productos - Entrega de los documentos finales en formato editable y PDF, con sus anexos, matrices, formatos o instrumentos complementarios elaborados durante la ejecución, apoyo en la proyección de los actos administrativos para su adopción cuando corresponda.	$1.500.000
	VALOR TOTAL	**$ 25.000.000**

	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. **4)** certificado de Las Administradoras de Riesgos Laborales o más conocidas como **ARL**
2.8. Obligaciones y/o Actividades específicas del contratista:	**Entregables:** **a.** Manual de Procedimientos de Gestión del Talento Humano. **b.** Reglamento de la Ventanilla Única de Correspondencia. **c.** Plan de Capacitación en Cultura Archivística. **d.** Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo. **e.** Política Institucional de Archivos y Gestión Documental. **f.** Política Institucional de Servicio al Ciudadano. **g.** Memorias o soportes. **h.** Proyectos de actos administrativos para adopción. **i.** Carpeta final de productos en formatos editables y PDF. **Parágrafo.** Serán de propiedad del Municipio los resultados y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.
2.9. Obligaciones generales del contratista:	**a)** Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), juntamente con el supervisor del mismo. **b)** Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato. **c)** Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016 **d)** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato. **e)** Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación. **f)** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. **g)** Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

	h) Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, 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.
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.

2.11. Autorizaciones, permisos y licencias:

Pregunta descriptiva	Si	No	N.A.	Observaciones
¿Se cuenta con facultades del Concejo para iniciar el proceso contractual?			**X**	De conformidad con la Ley 1551 de 2012 parágrafo 4, establece en qué casos concretos el Concejo Municipal debe decidir sobre la autorización del alcalde para contratar.
¿Al momento de celebrar el contrato se tendrán facultad del Concejo?			**X**	El artículo 11 de la Ley 80 de 1993, numeral 3° indica que *tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (…) b) A nivel territorial los alcaldes, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades.*
¿Se requieren permisos, autorizaciones o licencias especiales para ejecutar el contrato?			**X**	

	¿Se cuenta con permisos, autorizaciones o licencias especiales para ejecutar el contrato?			**X**	

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. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. Los desplazamientos
6. El uso de tecnología
7. 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 **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) 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
0000000360	31-08-2026	$25.000.000

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:

Deberá acreditar al menos un (1) contrato con entidades públicas o privadas cuyo objeto guarde relación con manuales en el sector público.

b. Personal:

Nivel educativo	Título
Profesional	En cualquier área

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Para el presente contrato se pagarán por concepto del servicio profesional prestado la suma total de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) M/CTE.**

Para soporte del análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser *intuito personae*, 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 de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista, además de los honorarios pagados con anterioridad en los contratos de prestación de servicios profesionales con similar objeto contractual en las vigencias 2020, 2021 y 2022, 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 la **Secretario de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario** 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:	**FRANCISCO JAVIER OSSO,** Secretario de Gobierno, Seguridad, Movilidad, Gestión Humana y Desarrollo Comunitario	Firma

Proyectó:	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Elaboró:	Francisco Javier Osso	S.G-S.M-G.H-D.C	
Revisó PJ:	Grupo Empresarial 741 SAS	Contratista	