DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	SEPTIEMBRE	2026
Dependencia: Secretaria de Infraestructura Física		
Modalidad: Contratación Directa		

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

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y en observancia de los principios de la función pública (igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad), establecidos en el artículo 209 de la misma Carta, orienta su accionar administrativo a la materialización de dichos fines. Todo ello se realiza atendiendo el rigor normativo derivado de los principios mencionados, los cuales constituyen mandatos imperativos y sustanciales para el ejercicio de la gestión pública.
De igual manera, se acatan los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25, numerales 7 y 12, de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La descripción de la necesidad que aquí se presenta tiene como propósito enmarcar el proceso contractual y garantizar que su planeación se realice de manera eficiente y transparente, en aras de salvaguardar los principios que rigen la contratación estatal.

La infraestructura constituye hoy un componente fundamental en los procesos de planeación urbana. Su desarrollo fortalece la estructura morfológica e identitaria del territorio y, a la vez, impulsa el crecimiento económico, mejora la calidad de vida y aumenta la percepción de bienestar de los ciudadanos.

Durante la presente vigencia, la Secretaría de Infraestructura Física proyecta la ejecución de diversas obras en equipamientos y espacio público, infraestructura vial y demás elementos de uso público destinados al disfrute, seguridad y comodidad de la comunidad. Estas actividades requieren la vinculación de personal profesional encargado de adelantar oportunamente labores técnicas y administrativas, tales como análisis y diagnóstico del componente físico, supervisión y seguimiento de obras, acompañamiento técnico, visitas técnicas, actualización y revisión de contratos a cargo de la dependencia, así como apoyo en la elaboración de documentos para la formulación y gestión de proyectos, entre otras. Lo anterior permitirá garantizar la eficacia de los procesos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.

En consecuencia, se adelanta el presente proceso para celebrar un contrato de prestación de servicios, descrito en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entendido como aquel "…que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Asimismo, el Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece las condiciones para la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, indicando que la entidad estatal debe verificar la idoneidad del contratista y justificar la necesidad de la contratación en los estudios y documentos previos.

En consonancia con lo anterior, se hace referencia al Decreto Municipal 095 del 23 de marzo de 2021, “Por medio del cual se adopta la estructura de la Administración Municipal de Sabaneta y se definen las funciones de sus organismos y dependencias”, que en sus artículos 65, 66 y 67 determina la estructura y funciones de la Secretaría de Infraestructura Física y de la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico. Entre sus responsabilidades se encuentran:

- Formular, planear y ejecutar proyectos de infraestructura de corto, mediano y largo plazo.
- Dirigir el diseño, construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública.
- Identificar necesidades de obras y servicios públicos.
- Coordinar interventorías técnicas y administrativas.
- Garantizar la calidad de la formulación y gestión de proyectos.
- Definir lineamientos técnicos, financieros, sociales y ambientales para la ejecución de proyectos.

La Oficina Jurídica de la Secretaría de Infraestructura Física es responsable de recepcionar, asesorar y brindar acompañamiento jurídico en todos los procesos de contratación de la entidad. Esto incluye la elaboración, revisión y seguimiento de los actos y documentos generadores de obligaciones en las distintas etapas de los contratos: precontractual, contractual y poscontractual.

Actualmente, la Oficina Jurídica dispone de abogados de planta, nombrados mediante la figura de libre nombramiento y remoción. Sin embargo, dada la alta demanda de actos y documentos relacionados con la contratación estatal, resulta indispensable contratar un abogado especialista en contratación estatal con experiencia. Este profesional aportará soporte jurídico especializado en la asesoría y proyección de los diferentes procesos de contratación, revisión de estudios y documentos previos, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, respuesta a observaciones, resoluciones de apertura, análisis del sector, estimación de riesgos, adendas, evaluación de propuestas, resoluciones de adjudicación, actas de cierre, minutas de contratos, actas de adición o modificación, justificaciones y demás trámites administrativos requeridos para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría. Además, proyectará conceptos jurídicos asignados de acuerdo con su competencia, garantizando una respuesta oportuna a las solicitudes de las distintas áreas.

Con esta contratación se busca fortalecer la legalidad y la oportunidad en los procesos contractuales de la Secretaría, asegurando que cada actuación se realice conforme a la ley y dentro de los tiempos establecidos, contribuyendo al cumplimiento de los fines de la contratación estatal y generando confianza en la comunidad a través de una gestión administrativa ética, eficiente y transparente.

La vinculación de esta profesional permitirá cumplir de manera eficiente y oportuna con las tareas jurídicas específicas de la Secretaría de Infraestructura Física y, a su vez, fortalecer la gestión de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Sabaneta, garantizando la adecuada revisión, acompañamiento técnico–jurídico, soporte legal y seguimiento de los procesos contractuales y administrativos a cargo de la entidad.

Se certifica que la dependencia no cuenta con personal de planta suficiente para atender estas actividades, razón por la cual se adjunta el documento expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos.

Finalmente, se precisa que esta contratación es necesaria para cumplir las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, cuyo cumplimiento exige un apoyo profesional de carácter temporal.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	**X**
Nombre del proyecto:	**N/A**			
Programa:	**N/A**			
Metas del Plan de Desarrollo:	**N/A**			
Actividades del Plan de Desarrollo	**N/A**			
Código BPIN:	**N/A**			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO Y LEGAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS GESTIONADOS POR LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL MUNICIPIO DE SABANETA.¨

2.2. Alcance

Con esta contratación se busca brindar apoyo en los diferentes procesos de contratación que adelante la Secretaria de Infraestructura Física y la oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar que las necesidades que manifiesten las diferentes secretarias de la administración municipal sean correctamente plasmadas.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	11	16	Servicios de personal temporal

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Para la ejecución de este contrato se requiere como condición técnica que el contratista tenga título de Abogado y que sea Especialista en Contratación Estatal y Derecho tributario.

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

Para este tipo de contratación no se requieren.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta – Secretaria de Infraestructura Física.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

De conformidad con lo establecido en los parágrafos tercero y cuarto del artículo tercero del Decreto Municipal 20260001 DE 2026 “Por medio del cual se fijan los criterios delimitadores de la contratación para la vigencia fiscal 2026”, y en atención al conocimiento y experiencia que permite cumplir con las tareas específicas del área y con ello se avala la gestión profesional y administrativa de la Secretaria de Infraestructura Fisica, la presente contratación se excepciona de los criterios generales establecidos en el Decreto ibídem, en atención a los fundamentos que se encuentran en la parte motiva, numeral 1.1. del presente estudio previo.

Teniendo en cuenta lo anterior y en atención al perfil, experiencia y conocimientos requeridos por la entidad y la propuesta presentada por el contratista, se estima el valor del contrato en la suma de VEINTE MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M.L. ($ 20.711.250).

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro
4737	09/09/2026	2.1.2.02.02.008-021100

3.3. Forma de pago

De acuerdo con la ejecución contractual, se pacta la siguiente forma de pago: TRES (03) cuotas iguales por valor de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($6.903.750).**

3.4. Plazo

desde la fecha de inicio de ejecución del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.
3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)
5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.
6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.
8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.
9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante
10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.
12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.
13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.
14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.
15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.
16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.
17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.
18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA
19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de

corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.

20. Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar y acompañar jurídicamente todos los proyectos y programas adelantados por la Secretaría de Infraestructura Física, garantizando cumplimiento legal, principios de contratación estatal y normativa aplicable.

2. Brindar soporte integral en los procesos de contratación, desde la etapa precontractual hasta la poscontractual, incluyendo revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, actas, contratos, adendas, modificaciones, liquidaciones y demás actos administrativos.

3. Emitir conceptos jurídicos y brindar asesoría especializada frente a derechos de petición, requerimientos, acciones constitucionales o judiciales, procedimientos de sanción, imposición de multas o caducidad de procesos contractuales, así como otros actos que requieran análisis legal.

4. Analizar y proponer procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría, asegurando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo.

5. Registrar, organizar y mantener actualizada la información jurídica de los procesos contractuales y administrativos, garantizando control interno y soporte documental en sistemas y plataformas oficiales.

6. Cumplir con todas las demás actividades inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual, incluyendo el apoyo especializado en aspectos tributarios y legales relacionados con la contratación estatal.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1) Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2) Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3) Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4) Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5) Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.

6) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7) Realizar la supervisión del contrato.
8) Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.
9) Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Contratación Directa

El marco legal del contrato que se pretende realizar encuentra su fundamento legal en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 y el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y lo regulado en el decreto 1082 de 2015, así:

> **3.7. La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan en comendarse a determinadas personas naturales. Literal h) numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Contratación Directa persona natural

Requisitos legales prestación de servicios persona natural

1. Copia del RUT.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Propuesta del contratista
4. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no superior a 30 días.
5. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no superior a 30 días.

6. Certificado de aptitud laboral o examen pre-ocupacional con vigencia no superior a 3 años, excepto conductores que debe tener una vigencia máxima de 6 meses (Resolución 1298 del 27 de abril de 2018).
7. Hoja de vida del SIGEP II y pantallazo de aprobación (Debe estar validada y aprobada por el enlace del SIGEP de la unidad ejecutora y se acepta firma electrónica)
8. Formato de Ingreso diligenciado de Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses (Aplicativo ley 2013 de 2019).
    a. Nota: si se tuvo contrato en el año inmediatamente anterior, debe haber realizado la declaración tipo retiro para dicho contrato, lo anterior para que pueda realizar la declaración tipo ingreso para la contratación de la actual vigencia.
9. Acreditar la situación militar definida del contratista (para personas menores de 50 años y en los demás casos que aplique) aportando (copia de la libreta militar y/o certificación del estado de la tarjeta militar expedido por el control de reclutamiento y control de reservas y/o certificación provisional que acredite que se encuentre en trámite).
10. Certificados de experiencia acorde a lo solicitado (Debe contener fecha de inicio, fecha de terminación y actividades desempeñadas, los mismos que reportó en el SIGEP II para la prestación de servicios)
11. Certificados de estudio (Acta de grado y/o diploma de bachiller, acta de grado de pregrado, posgrado y maestrías, según el tipo de actividad que vaya a desarrollar y deben estar reportados en el SIGEP II).
12. Copia de la tarjeta profesional cuando aplique o el certificado actualizado para aquellos profesionales que están obligados a presentarla, pero está en trámite su reglamentación. Ejemplo: Administradores de Negocios, turismo
13. Certificado de antecedentes profesionales (Abogados Consejo Superior de la Judicatura, Ingenieros, economistas entre otros), con vigencia no superior a 30 días y otros requeridos para ciertas profesiones como es el caso de profesionales en derecho: certificado de sanciones vigentes.
14. Certificado del REDAM vigente.
15. Consulta en línea de delitos sexuales con una vigencia no superior a 30 días.
16. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades diligenciado con una vigencia no superior a 30 días.
17. Estar registrado en SECOP II como persona natural, anexar pantallazo.
18. Certificado de boletín fiscal – Contraloría con una vigencia no superior a 30 días.
19. Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría con una vigencia no superior a 30 días.
20. Certificado de antecedentes Judiciales – Policía con una vigencia no superior a 30 días.
21. Certificado de medidas correctivas con una vigencia no superior a 30 días.

Nota: En caso de que el contratista desempeñe actividades relacionadas con manejo de vehículos tipo motocicletas o carros, adicional a lo anterior, deberá aportar lo siguiente:

22. Licencia de conducción (La categoría será de acuerdo al tipo de vehículo)
23. SIMIT, no deberá tener vigentes multas y en caso de tenerlas deberá aportar el respectivo acuerdo de pago

24. RUNT

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Personal requerido

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. El requerimiento para esta contratación hará en consideración a su idoneidad y experiencia relacionada. Es por ello, que el Municipio de Sabaneta ha considerado que necesita contar una persona natural y/o jurídica, cuya actividad profesional y/o técnica sea a fin al desarrollo del objeto contractual que se pretende, como parte del apoyo institucional, funcional y administrativo.

Requisitos de idoneidad:

Se requiere que el proponente se profesional en DERECHO CON ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL Y ESPECIALIZACION EN DERECHO TRIBUTARIO. (Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad).

Requisitos de experiencia:

El proponente debe tener experiencia mínima de tres (03) años en la ejecución de contratos con entidades públicas o privadas y deberá acreditar por lo menos 3 contratos cuyo objeto o alcance sea específicamente relacionado con la asesoría jurídica en contratación pública, sea en secretarias de obras publicas o oficinas juridicas de municipios.

Nota 1: Artículo 9, Decreto 019 de 2012, establece la prohibición de exigir documentos que reposan en la entidad, ante la cual se está tramitando la respectiva actuación

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

El inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 determina lo siguiente: Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento. Como indica la

presente norma, es factible en atención a la naturaleza del objeto establecer dichas garantías, por lo que solo se exigirán si hay lugar a ellas.

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

MATRIZ DE RIESGOS	

	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO	F-JC-004 Versión: 07 Fecha: 21-05-2026

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
									Proponente y/o Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISESTRO (municipio)	Mitigación	
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.
3		General	Externo	Planeación	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
4		General	Externo	Ejecución	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

						pactado.								
5		**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
6	**Riesgos Regulatorios**	**General**	**Externo**	**Planeación/ Ejecución**	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
7	**Riesgos de la Naturaleza**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

8	**Riesgos Sociales o Políticos**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
9	**Riesgos Tecnológicos**	**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Fallas en los equipos informáticos o en los soportes de información.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.	Copias de seguridad periódicamente.

11. MIPYME

Para contratación directa: N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un Funcionario de la Secretaría de infraestructura fisica del Municipio de Sabaneta, que para este caso será ISABEL CRISTINA DIAZ CORREA quien se desempeña como SECRETARIA DE DESPACHO, quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. COMITÉ EVALUADOR

Para contratación directa: N/A

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones,

aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico isabel.diaz@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:

https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo
X		Certificado de disponibilidad presupuestal
X		Análisis del sector económico
		Certificado de proyecto (inversión)
		Otro. Cual: Formatos suministrados por la entidad (procesos de selección)

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

ISABEL CRISTINA DÍAZ CORREA
Secretaria de Infraestructura Física

Proyectó	Aprobó	Revisó
DANIELA SANCHEZ ZAPATA PU	ISABEL CRISTINA DIAZ CORREA Secretario de Despacho	NATHALIE MAZO GUZMAN Asesor Jurídico de planta o externo.