ESTUDIO PREVIO

"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO*"

La administración Municipal con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación de la **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO*"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el municipio de Sabanagrande se requiere contratar personal administrativo, asistencial y operativo para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a las diferentes Secretarías, dependencias y oficina que hacen parte de esta Entidad Territorial.

Tal necesidad no puede ser satisfecha por el personal de nómina del Municipio, pues hoy en día no cuenta con una dependencia o profesionales dedicados al manejo de estos asuntos, razón por el cual que se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con un equipo de trabajo interdisciplinar, toda vez que resulta de suma importancia proteger, respaldar y gestionar los asuntos de interés del Municipio en estas áreas.

Que la alcaldía de Sabanagrande ha requerido la prestación de servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios funcionarios que corresponden a los cargos de la planta de personal y en este caso en particular requiere un equipo que apoye esta gestión.

El Municipio de Sabanagrande, Atlántico, requiere fortalecer sus instrumentos de planeación y gestión institucional mediante la elaboración del documento técnico de lineamientos para la planeación institucional y del Manual del Sistema de Gestión Municipal, como herramientas fundamentales para mejorar la organización administrativa, la articulación de las dependencias y la orientación de las actuaciones institucionales hacia el cumplimiento de los fines estatales. La importancia de esta contratación radica en la necesidad de disponer de documentos técnicos estructurados que permitan establecer criterios metodológicos, definir orientaciones institucionales y consolidar mecanismos que contribuyan a una gestión pública organizada, eficiente y coherente con las competencias legales del municipio.

Desde el punto de vista técnico, la elaboración del documento de lineamientos para la planeación institucional permitirá establecer una base metodológica para articular los objetivos estratégicos de la Administración Municipal con los planes, programas, proyectos, procesos y actividades desarrollados por sus diferentes dependencias. Este instrumento facilitará la organización de las actividades de planeación, la identificación de responsabilidades institucionales y la definición de criterios para el seguimiento y evaluación de los resultados, contribuyendo a una mayor coherencia entre las prioridades administrativas, los compromisos institucionales y las metas previstas en los instrumentos de planificación territorial.

De igual manera, la elaboración del Manual del Sistema de Gestión Municipal resulta relevante para documentar y organizar los elementos que orientan el funcionamiento institucional, mediante la identificación y descripción de los procesos, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento y mejora que correspondan a la estructura administrativa del municipio. La disponibilidad de este instrumento permitirá contar con una referencia técnica para el desarrollo de las actividades institucionales, favorecer la coordinación entre dependencias, reducir inconsistencias operativas y fortalecer la

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

continuidad de los procesos administrativos, en concordancia con las necesidades organizacionales de la entidad y los lineamientos aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La ejecución de estas actividades requiere un ejercicio sistemático de recopilación, revisión, análisis y consolidación de información normativa, técnica y administrativa, así como la estructuración documental de los instrumentos conforme a las características y necesidades del Municipio de Sabanagrande. En consecuencia, la contratación de servicios de apoyo a la gestión permitirá complementar la capacidad operativa de la Secretaría de Planeación para desarrollar oportunamente las actividades requeridas y obtener productos técnicos organizados, verificables y susceptibles de revisión institucional. Su procedencia deberá sustentarse en la necesidad concreta del servicio y en la verificación de que las actividades no pueden atenderse suficientemente con los recursos humanos disponibles o requieren apoyo adicional debidamente justificado.

La contratación propuesta adquiere especial importancia como mecanismo de fortalecimiento de la capacidad institucional, en la medida en que contribuirá a disponer de instrumentos técnicos que faciliten la estandarización de criterios, la claridad en la asignación de responsabilidades y la articulación de los procesos de planeación y gestión. Asimismo, permitirá generar insumos para el seguimiento de la gestión administrativa y la identificación de oportunidades de mejora, favoreciendo la toma de decisiones basada en información organizada y la consolidación de prácticas institucionales orientadas al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Los documentos resultantes deberán responder a las condiciones reales de la estructura administrativa municipal y guardar correspondencia con los instrumentos de gestión existentes.

Desde el punto de vista jurídico, la contratación se enmarca en los artículos 2, 209 y 311 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 87 de 1993, en materia de control interno; la Ley 489 de 1998, sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública; y las disposiciones pertinentes del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, relacionadas con el Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

En tal sentido, la necesidad que se pretende satisfacer de manera excepcional pretende atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

De acuerdo con lo expuesto, las funciones permanentes son aquellas que la entidad debe ejecutar en su actuar ordinario porque le fueron conferidas por la Constitución y la Ley, por lo tanto, los funcionarios de planta que a su vez hacen parte de la estructura organizacional de la entidad, distribuidos en sus diferentes áreas y dependencias deben atender en el ejercicio de sus funciones a los niveles de jerarquía y responsabilidad, según corresponda con el organigrama de la entidad.

En el caso que nos ocupa, la Alcaldía Municipal no dispone del recurso humano suficiente en su planta de personal para desarrollar las actividades objeto del contrato que se pretende celebrar, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano.

Que, dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad, vigencia 2026, se tiene contemplado contratar los servicios que demanda el ente territorial y dentro del Plan de Desarrollo “Todos por un Desarrollo Integral 2024 – 2027”.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere de la ***“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO”***

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

Dicho lo anterior y en atención a que el Municipio requiere adelantar el proceso para suplir la necesidad; se dará tramite al presente contrato. Es por esto que la administración municipal en aras de garantizar que la ciudadanía conozca las diferentes acciones que se ejecutan desde el orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal al interior de cada una de las dependencias y secretarías, en ese sentido se realizará la publicación de este contrato en la plataforma SECOP II.

Una vez revisada la estructura organizacional actual de la Administración Municipal, se evidencia que el número de personas de planta no es suficiente para atender de forma oportuna los requerimientos para el desarrollo de las actividades que se desarrollaran en el municipio, aunado lo anterior, se requiere contratar servicios de apoyo con experiencia y formación académica detalladas en este documento, para gestionar actividades tales como: **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO*"** Dado la insuficiencia del personal El Municipio de Sabanagrande y específicamente en la Secretaría de Planeación debe contar con el apoyo de una persona Jurídica o Natural que cuente con la experiencia para apoyar al Municipio en la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO".***

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto del contrato: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y EL MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, ATLÁNTICO"***

CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar deberá cumplirse desde las siguientes especificaciones técnicas:

OBJETIVO GENERAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Planeación del Municipio de Sabanagrande, Atlántico, mediante el apoyo técnico y documental para la elaboración del documento técnico de lineamientos para la planeación institucional y del Manual del Sistema de Gestión Municipal, con el propósito de fortalecer la organización administrativa, orientar la articulación de los procesos institucionales y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión pública, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos aplicables al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Recopilar y analizar la información normativa, técnica y administrativa del Municipio de Sabanagrande, Atlántico, relacionada con la planeación institucional, la gestión por procesos y el funcionamiento del Sistema de Gestión Municipal, como insumo para la elaboración de los documentos objeto del contrato.
2. Apoyar la elaboración del documento técnico de lineamientos para la planeación institucional, estableciendo orientaciones metodológicas que faciliten la articulación

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

de los objetivos institucionales, los planes, los programas, los proyectos y las actividades de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
3. Apoyar la estructuración del Manual del Sistema de Gestión Municipal, mediante la identificación y organización de los elementos, procesos, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento que contribuyan al adecuado funcionamiento y fortalecimiento de la gestión institucional.
4. Contribuir a la articulación de los instrumentos de planeación institucional con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y demás disposiciones normativas aplicables, procurando la coherencia entre la gestión estratégica, la gestión por procesos, el control interno y el mejoramiento continuo de la entidad.
5. Consolidar y entregar los documentos técnicos elaborados, incorporando las observaciones formuladas por la supervisión contractual y organizando los respectivos soportes documentales, con el propósito de facilitar su revisión, validación y posterior implementación por parte de las dependencias competentes del Municipio de Sabanagrande, Atlántico.

3. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE

EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, se compromete a:

a) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a través de los canales de comunicación que acuerden las partes al iniciar el contrato.
b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
h) Designar Supervisor.
i) e) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
2. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de LA ALCALDÍA, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.
3. Responder a LA ALCALDÍA por cualquier daño y/o perjuicio que se pueda presentar en desarrollo de los trabajos contratados.
4. Resolver todas las consultas que LA ALCALDÍA le formule acerca del objeto contratado.
5. Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA ALCALDÍA.
8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Responder todas las consultas que el supervisor le realice.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

10. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.
11. Atender las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
12. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
13. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
14. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recopilar, revisar y organizar la información normativa, técnica, administrativa y documental del Municipio de Sabanagrande, Atlántico, relacionada con la planeación institucional, la gestión por procesos y el Sistema de Gestión Municipal, como insumo para la elaboración de los documentos objeto del contrato.

2. Elaborar el documento técnico de lineamientos para la planeación institucional, estableciendo orientaciones metodológicas para la articulación de los objetivos institucionales, planes, programas, proyectos y actividades de las diferentes dependencias, en concordancia con los instrumentos de planificación territorial y la normativa aplicable.

3. Estructurar y elaborar el Manual del Sistema de Gestión Municipal, mediante la identificación y documentación de los elementos, procesos, procedimientos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento y mejora que correspondan a las características organizacionales y administrativas del municipio.

4. Apoyar la articulación técnica de los documentos elaborados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno, verificando su coherencia con los lineamientos normativos aplicables y con los instrumentos institucionales existentes, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes.

5. Presentar y entregar los documentos técnicos definitivos y el informe final de ejecución contractual, incorporando los ajustes y observaciones formulados por el supervisor, junto con los respectivos soportes documentales, para su revisión, validación y eventual adopción por parte de las instancias competentes del Municipio de Sabanagrande, Atlántico.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

4.1. Identificación del contrato a celebrar Contrato de Prestación de Servicios.
4.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección-Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

4.3. Modalidad de Selección:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"(...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad (…)*".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de actividades que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de actividades que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Finalmente, en la planta de personal del municipio no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

5. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato será la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000,00)**, amparados con el CDP 07300013 de fecha 30 de julio de 2026 para tales efectos expedido por la oficina de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de Sabanagrande. **Forma de pago**: Un solo pago por valor de **SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($60.000.000,00)** al término del cumplimiento del objeto. Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y aprobación del PAC. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Perfil del Contratista

REQUISITO	MÍNIMO HABILITANTE
Experiencia Especifica del contratista	Un (1) contrato igual o similar al objeto del presente contrato.

Equipo de Trabajo

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	Profesional en Administración Pública con Posgrado y 2 años de experiencia profesional.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Administración Municipal de Sabanagrande, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Secretaria General y de Gobierno.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la11 ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	Municipio CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Municipio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos y la forma de pago planteada, el contratista no deberá constituir garantías a favor del Municipio.

La Entidad Estatal tendrá la facultad de imponer multas de acuerdo con lo establecido en el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 17, de la Ley 1150 de 2007, el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 1082 de 2015.

9. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Sabanagrande no dispone de personal de planta para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento de este.

10. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento de "*MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", publicado en el Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos*."

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA DE SERVICIOS:

- OFERTA DE SERVICIOS (*Firmado)
- HOJA DE VIDA persona jurídica IMPRESA (*Firmada)
- COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*Ampliada De Ambas Caras Legible)
- LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres Menores De 50 Años)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- CERTIFICADO DE CONTRALORÌA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- R.U.T. (Actualizado)
- CERTIFICADO PARAFISCALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No Contratos)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Actualizado)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (vigencia menor a 30 días)

12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pudiere incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con la Alcaldía Municipal de Sabanagrande; por tanto dentro de la minuta del contrato deberá literalmente declararse que bajo la gravedad de juramento que el contratista declara no estar inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

13. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

El contrato no tendrá vínculo laboral con la entidad contratista, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por tratarse de una persona jurídica deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012.

14. INDEMNIDAD.

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener a la Alcaldía Municipal de Sabanagrande libre de cualquier perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

15. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan anual de adquisiciones 2026.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

16. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida directamente por el **SECRETARIO DE PLANEACIÓN**, quien velará por los intereses del MUNICIPIO, que de acuerdo al inciso dos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 10. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 11. Informar al MUNICIPIO sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 12. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 13. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

17. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se ejecutarán en el Municipio de Sabanagrande.

BRUNO DE LA CRUZ CELY
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830