TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD 3
2. OBJETO DEL CONTRATO: 5
2.1. ALCANCE DEL OBJETO: 5
2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS 6
2.3. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS. 6
2.4. OBLIGACIONES. 6
2.4.1. DE LA ENTIDAD. 6
2.4.2. DEL CONTRATISTA. 6
2.4.2.1. GENERALES 6
2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: 8
2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA: 8
2.7. TIPO DE CONTRATO 8
2.8. SUPERVISION O INTERVENTORIA 8
3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN 8
4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO. 9
4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 9
4.1.1. ANALISIS DEL SECTOR 9
4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. 10
4.3. FORMA DE PAGO. 11
5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE 12
5.1. JURÍDICOS 12
5.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 12
5.1.1.1. PERSONAS NATURALES 12
5.1.1.2. PERSONAS JURÍDICAS 12
5.1.2. PODER: 14
5.1.3. RUT. 14
5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES 14
5.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS 14
5.1.4.2. PERSONAS NATURALES 15
5.1.5. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL 15
5.1.6. HOJA DE VIDAD DE SIGEP. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1.7. CERTFICACION BANCARIA ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 15
5.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 16
5.1.8. CERTIFICADOR DE ANTECEDENTE JUDICIALES. ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1.9. MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1.10. REDAM 16
5.1.11. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES. 16
5.1.12. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES 17
5.2. TÉCNICOS 17
5.2.1. FORMACION 17

5.2.2. EXPERIENCIA 17
PERSONA NATURAL 17
PERSONA JURÍDICA 17
5.2.3. PROPUESTA. 17
6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO 18
7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. 20
8. VEEDURIAS 21

Belén de los Andaquíes Caquetá, 26 de octubre de 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de Belén de los Andaquíes, departamento del Caquetá, en su condición de entidad territorial, tiene a su cargo el cumplimiento de las competencias constitucionales y legales orientadas a garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos, la satisfacción de las necesidades de la comunidad y la ejecución de los programas, proyectos y actividades contemplados en sus instrumentos de planeación institucional.

En desarrollo de estas responsabilidades, la Administración Municipal debe adelantar de manera continua actuaciones administrativas, jurídicas y contractuales que permitan garantizar el funcionamiento de sus dependencias, la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de las metas institucionales, observando los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal.

El artículo 2 de la Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales. Por su parte, el artículo 209 dispone 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.

En concordancia con lo anterior, el artículo 311 de la Constitución Política reconoce al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, responsable de prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio y promover el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.

Asimismo, el artículo 315 constitucional, en armonía con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, atribuye al alcalde municipal la responsabilidad de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así como ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales, con sujeción al ordenamiento jurídico, al Plan de Desarrollo y al presupuesto correspondiente.

En este contexto, la contratación estatal constituye uno de los principales instrumentos mediante los cuales la Administración Municipal materializa sus objetivos institucionales y atiende las necesidades de la población. Su adecuada gestión requiere desarrollar actividades de planeación, estructuración, selección, celebración, ejecución, seguimiento, modificación, terminación y liquidación contractual, las cuales deben adelantarse con observancia de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia.

Al respecto, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que la contratación estatal tiene como finalidad contribuir al cumplimiento de los fines estatales, garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y asegurar la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En consecuencia, las actuaciones contractuales deben orientarse a satisfacer necesidades reales de la entidad, mediante procedimientos transparentes, eficientes y jurídicamente sustentados.

De igual manera, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones que regulan el Sistema de Compra Pública establecen reglas y procedimientos que deben observar las entidades estatales durante las diferentes etapas de su gestión contractual.

La aplicación de este marco normativo exige un análisis jurídico permanente, especialmente en aspectos relacionados con la determinación de las modalidades de selección, la elaboración y revisión de estudios y documentos previos, la estructuración de requisitos habilitantes y factores de evaluación, la preparación de pliegos de condiciones e invitaciones públicas, la atención de observaciones, la evaluación de ofertas, la elaboración de actos administrativos y la revisión de documentos contractuales.

Adicionalmente, durante la ejecución de los contratos pueden presentarse circunstancias que requieran el análisis de solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación o liquidación, así como el acompañamiento jurídico en situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la gestión de riesgos y la aplicación de los mecanismos legalmente establecidos para proteger los intereses de la entidad.

Estas actividades demandan conocimientos específicos y actualizados en derecho administrativo y contratación estatal, considerando que las decisiones adoptadas en cada etapa pueden generar efectos jurídicos, administrativos, presupuestales y patrimoniales para el municipio.

En este sentido, el artículo 26 de la Ley 80 de 1993 desarrolla el principio de responsabilidad en la contratación estatal, conforme al cual los servidores públicos deben procurar el cumplimiento de los fines de la contratación, vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan resultar afectados por la ejecución contractual.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer los mecanismos de acompañamiento y revisión jurídica de las actuaciones contractuales, con el propósito de prevenir inconsistencias en los documentos, reducir riesgos de controversias, promover la adecuada aplicación de las disposiciones normativas y contribuir a que las decisiones administrativas se encuentren debidamente sustentadas.

Ahora bien, de conformidad con el Decreto Municipal No. 100-29-02 del 17 de enero de 2017, mediante el cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Municipio de Belén de los Andaquíes, corresponde a la Secretaría de Gobierno y Administrativa, entre otras funciones, dirigir los asuntos relacionados con la defensa jurídica y la contratación, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de garantizar su adecuada aplicación y apoyar la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.

No obstante, la planta de personal del Municipio no cuenta con servidores públicos con funciones específicas de asesoría jurídica especializada en contratación estatal, y el personal existente resulta insuficiente para atender integralmente y de manera oportuna los requerimientos derivados de los diferentes procesos y actuaciones contractuales, circunstancia que habilita la contratación de servicios profesionales en los términos del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Esta circunstancia, sumada a la diversidad de procedimientos de selección, la complejidad jurídica de determinadas actuaciones y la necesidad de atender oportunamente los requerimientos de las distintas dependencias, evidencia la conveniencia de contar con apoyo profesional que contribuya al desarrollo de las actividades contractuales, sin desplazar las competencias ni las responsabilidades legalmente asignadas a los servidores públicos.

En efecto, el desarrollo de la gestión contractual no se limita a la elaboración de documentos o al cumplimiento formal de procedimientos, sino que comprende la verificación de su correspondencia con las necesidades institucionales, la correcta aplicación de las normas vigentes, la identificación de posibles riesgos y la adopción oportuna de medidas que permitan garantizar la legalidad, eficiencia y continuidad de las actuaciones administrativas.

La necesidad comprendido entre la suscripción del acta de inicio y el 30 de diciembre de 2026, el cual coincide con el cierre de la vigencia fiscal, momento de alta demanda en la gestión contractual de la entidad, en el que deben atenderse, entre otras actividades: la culminación de los procesos de selección en curso; la terminación y liquidación de contratos dentro de los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere contar con los servicios de un profesional del derecho especialista en contratación estatal, que acredite la idoneidad y experiencia necesarias para brindar asesoría y acompañamiento jurídico en materia de contratación estatal, mediante el análisis, revisión, proyección y apoyo en la estructuración de los documentos y actuaciones que se adelanten durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

El acompañamiento profesional permitirá fortalecer la gestión de la Secretaría de Gobierno y Administrativa y de las demás dependencias que requieran apoyo en asuntos contractuales, contribuyendo a la preparación oportuna de los procesos de selección, la revisión jurídica de los documentos, la atención de requerimientos y observaciones, la identificación de riesgos y el adecuado trámite de las situaciones que se presenten durante la ejecución y finalización de los contratos.

De igual manera, se busca contribuir al fortalecimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y publicidad, procurando que las actuaciones contractuales se desarrollen bajo criterios de seguridad jurídica, coherencia documental y protección del interés general.

Es importante precisar que la contratación pretendida tiene como finalidad atender una necesidad específica de apoyo profesional a la gestión institucional, sin que ello implique la sustitución de las funciones propias de los servidores públicos, la transferencia de competencias administrativas o la configuración de una relación laboral con la entidad.

Desde el punto de vista jurídico, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 contempla la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite celebrar contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la entidad verifique su idoneidad o experiencia relacionada con el área de que se trate.

De igual manera, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios podrán celebrarse para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo las condiciones y limitaciones previstas en dicha disposición.

Por consiguiente, teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades requeridas, la necesidad de contar con conocimientos jurídicos específicos y las condiciones de la planta de personal, se considera procedente acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, previa verificación de los requisitos legales y de la idoneidad del futuro contratista.

La contratación proyectada permitirá disponer de acompañamiento jurídico durante el término establecido, con el propósito de atender las necesidades concretas de la Administración Municipal y contribuir al desarrollo oportuno de sus actuaciones contractuales, en observancia del marco normativo aplicable.

Finalmente, el servicio requerido se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026. En consecuencia, y atendiendo las necesidades institucionales identificadas, se justifica la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales para brindar asesoría y acompañamiento jurídico contractual al Municipio de Belén de los Andaquíes, Caquetá, con el fin de fortalecer la gestión contractual, contribuir a la prevención del daño antijurídico y apoyar el cumplimiento eficiente de los fines y objetivos de la Administración Municipal.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO CONTRACTUAL AL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES CAQUETÁ.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista prestará asesoría y acompañamiento jurídico al Municipio de Belén de los Andaquíes, Caquetá, en los asuntos relacionados en materia contractual, incluyendo la revisión y elaboración de documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales; el análisis jurídico de las modalidades de selección; la revisión de estudios previos, análisis del sector, matrices de riesgos, invitaciones, actos administrativos, minutas y demás documentos asociados a los procesos de contratación; el acompañamiento a las etapas de ejecución, modificación, suspensión, prórroga, adición, terminación y liquidación de los contratos; la emisión de conceptos y recomendaciones jurídicas; y el apoyo a la entidad en la atención de requerimientos relacionados con la

gestión contractual.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas" "The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC"

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCION	CÓDIGO CPC
80121704	Servicios legales sobre contratos	82120 - Servicios de asesoramiento y representación jurídica relativos a otros campos del derecho

2.3. PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS.

Para el presente proceso no se requiere de permisos y licencias

2.4. OBLIGACIONES.

2.4.1. DE LA ENTIDAD.

a. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, en los términos del numeral 1 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.
b. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactadas, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y verificación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
c. Suministrar oportunamente al contratista la información, expedientes y documentos necesarios para la ejecución del contrato, así como los accesos a las plataformas del SECOP que se requieran, con los roles y permisos que la entidad determine, sin que ello implique delegación de funciones ni de responsabilidades.
d. Coordinar con las dependencias de la Administración Municipal el trámite oportuno de las solicitudes de información y de los asuntos que requieran acompañamiento jurídico.
e. Designar el supervisor del contrato y ejercer, por su conducto, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.
f. Recibir y revisar los informes y productos presentados por el contratista, y formular por escrito las observaciones o solicitudes de ajuste a que haya lugar.
g. Expedir la certificación de cumplimiento correspondiente a cada pago.
h. Suscribir con el contratista las actas de inicio, suspensión, reinicio, terminación y liquidación, cuando a ello hubiere lugar.
i. Efectuar las retenciones, deducciones y descuentos de ley, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
j. Publicar en el SECOP los documentos del proceso y del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.
k. Adelantar, ante un presunto incumplimiento, el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con garantía del debido proceso.
l. Facilitar, cuando la naturaleza de una actividad puntual lo requiera, el acceso a espacios o información de la entidad, sin que ello implique sujeción a horario o subordinación.
m. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

2.4.2. DEL CONTRATISTA.

2.4.2.1. GENERALES

a. Cumplir el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y profesional, en los términos, plazo y condiciones pactadas, sin que exista subordinación ni relación laboral con el Municipio (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993).
b. Suscribir el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (registro presupuestal y afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales).
c. Acreditar con cada pago la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) como trabajador independiente, sobre un ingreso base de cotización del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del contrato, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y demás normas vigentes. Cuando el contratista tenga trabajadores a su cargo, deberá acreditar además el pago de aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar.
d. Cumplir las obligaciones que le correspondan en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme al Decreto 1072 de 2015.
e. Presentar con cada solicitud de pago un informe de ejecución que relacione las actividades desarrolladas y los asuntos atendidos, con los soportes documentales correspondientes (conceptos, documentos revisados o proyectados, actas y comunicaciones), y un informe final al término del contrato.
f. Informar al supervisor, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su conocimiento, cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato.
g. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a los que tenga acceso con ocasión del contrato, respetando la información clasificada y reservada (Ley 1712 de 2014), el régimen de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y el secreto profesional del abogado (Ley 1123 de 2007).
h. Abstenerse de asesorar, representar o apoderar a terceros, oferentes o contratistas en asuntos relacionados con los procesos de contratación del Municipio, o en actuaciones contrarias a sus intereses, durante la ejecución del contrato; y declarar oportunamente cualquier conflicto de interés, en los términos del artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 y la Ley 2013 de 2019.
i. Manifestar bajo la gravedad del juramento, con la suscripción del contrato, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición (artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes), e informar de inmediato las que sobrevengan, conforme al artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
j. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP y su declaración de bienes y rentas y de conflicto de intereses, conforme a la Ley 2013 de 2019.
k. Atender los requerimientos del supervisor, permitir la verificación del cumplimiento de sus obligaciones y ajustar, sin costo adicional, los productos que no cumplan las condiciones pactadas.
l. Pagar los impuestos, estampillas y contribuciones a que haya lugar.
m. Devolver al Municipio, a la terminación del contrato, los documentos, expedientes, información y accesos que le hayan sido suministrados, y entregar organizado el archivo producido, conforme a la Ley 594 de 2000.
n. Suscribir el acta de liquidación o de terminación cuando a ello haya lugar, teniendo en cuenta que para los contratos de prestación de servicios profesionales la liquidación no es obligatoria (artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012).
o. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y de la ley.

2.4.2.2. ESPECIFICAS.

1.Brindar asesoría jurídica en la estructuración, elaboración y revisión de estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos que soporten los procesos de contratación de la Administración Municipal de Belén de los Andaquíes, Caquetá. Esto incluye formular las observaciones y recomendaciones necesarias para garantizar su conformidad con la normativa contractual vigente.
2.Asesorar y acompañar jurídicamente a la Administración Municipal en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme a las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias.
3.Emitir los conceptos, observaciones y recomendaciones, verbales o escritos, que solicite el supervisor o las dependencias competentes, en los términos fijados según la complejidad de cada asunto.

4.Apoyar, cuando sea requerido en la proyección de respuesta a observaciones, solicitudes, aclaraciones dentro de los diferentes procesos de selección y la evaluación de las ofertas desde aspecto jurídico.
5.Hacer parte del comité asesor y evaluador el componente jurídico.
6.Apoyar la revisión y elaboración de minutas, modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y liquidaciones, verificando que cada una sea jurídicamente procedente.
7.Emitir recomendaciones y acciones pertinente para el uso de la tienda virtual, SECOP 2 y SECOP 1.
8.Desarrollar las demás actividades de asesoría jurídica que asigne el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual. Estas no podrán implicar el ejercicio de funciones públicas ni de funciones permanentes reservadas al personal de planta.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el **treinta (30) de diciembre de 2026**, sin que en ningún caso exceda la vigencia fiscal 2026, en observancia del principio de anualidad presupuestal (artículo 14 del Decreto 111 de 1996).

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O ENTREGA:

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de Belén de los Andaquíes, Caquetá y donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual y se tendrá como sede el Municipio de Belén de los Andaquíes.

2.7. TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de Profesionales

2.8. SUPERVISION O INTERVENTORIA.

La vigilancia y control de la ejecución del contrato estará a cargo de un (1) supervisor designado por el ordenador del gasto, quien ejercerá el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la entidad. En el transcurso de la ejecución la entidad podrá cambiar el supervisor mediante comunicación escrita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las siguientes:

1) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
2) Solicitar los informes y reportes de control que se requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones.
3) Certificar para el pago respectivo, la correcta ejecución del contrato.
4) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución del contrato.

3. MODALIDAD Y FUNDAMENTOS JURIDICOS 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 o una persona jurídica 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. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN, RESPALDO PRESUPUESTAL Y FORMA DE PAGO.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para todos los efectos a que haya lugar, el valor del presente contrato asciende a la suma DE **DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000) M/CTE**.

4.1.1. ANALISIS DEL SECTOR

Durante las vigencias anteriores el Municipio contrató el siguiente servicio:

No. de proceso	**001-CDPP-2023**
Entidad	Municipio de Belén de los Andaquíes – Caquetá
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES – CAQUETA.
Tipo de proceso	Contratación Directa
Forma de pago	Mensualidades vencidas
Plazo de ejecución	11 meses
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento
Contratista	Jennifer Cañon Trujillo contratista inicial Consultores Asociados Xandar SAS cesionario
Cuantía del contrato	$40.000.000
Fecha del Contrato	23-01-2023
Garantías	No

No. de proceso	**001-CDPP-2022**
Entidad	Municipio de Belén de los Andaquíes – Caquetá
Objeto	Prestar los servicios profesionales como asesor contractual en la administración municipal del municipio de Belén de los Andaquíes
Tipo de proceso	Contratación Directa
Forma de pago	Mensualidades vencidas
Plazo de ejecución	340 Días
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento
Contratista	Jennifer Cañon Trujillo contratista inicial Consultores Asociados Xandar SAS cesionario
Cuantía del contrato	$34.000.000
Fecha del Contrato	01-03-2022
Garantías	No

No. de proceso	

Entidad	Municipio de Belén de los Andaquíes – Caquetá
Objeto	Prestar los servicios profesionales como asesor contractual en la administración municipal del municipio de Belén de los Andaquíes
Tipo de proceso	Contratación Directa
Forma de pago	Mensualidades vencidas
Plazo de ejecución	4 meses
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento
Contratista	Leandro Pérez Valencia
Cuantía del contrato	$12.000.000
Fecha del Contrato	01-03-2021
Garantías	No

No. de proceso	
Entidad	Municipio de Belén de los Andaquíes – Caquetá
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE BELEN DE LOS ANDAQUIES.
Tipo de proceso	Contratación Directa
Forma de pago	Mensualidades vencidas
Plazo de ejecución	75 días
Inversión/Funcionamiento	Funcionamiento
Contratista	Johana Farley Mayorca Vargas
Cuantía del contrato	$9.000.000
Fecha del Contrato	16-10-2020
Garantías	No.

OTRAS ENTIDADES

No. de proceso	**CMC-PS-001-2025**
Entidad	CONCEJO DE CHÍA
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ADELANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, VIGENCIA 2025
Tipo de proceso	Contratación Directa
Forma de pago	Mensualidades
Plazo de ejecución	Hasta el 30 de diciembre de 2025
Inversión/Funcionamiento	Propios
Contratista	BEIMAR OTALORA AREVALO
Cuantía del contrato	$60.950.000
Fecha del Contrato	17/01/2025
Garantías	No.

4.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

TIPO DE RECURSOS	1. Presupuesto General de la Nación - PGN			
	2. Sistema General de Participaciones - SGP	Participación para educación		
		Participación para salud		
		Participación para propósito general	Deporte y recreación	
			Cultura	
			Propósito general Libre inversión	
			Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	$16.000.000
		Asignaciones Especiales	Resguardos indígenas	
			Programas de alimentación escolar	
			Municipios de la ribera del río Magdalena	
		Agua potable y saneamiento básico		
		Atención integral de la primera infancia (Saldos)		
	3. Sistema General de Regalias - SGR			
	4. Recursos Própios			
	5. Recursos de Crédito			
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI			

No de CDP	453	**Fecha de expedición**	23/09/2026
Valor			$ 16.000.000

4.3. FORMA DE PAGO.

El Municipio pagará el valor del contrato en **tres (3) pagos**, previa entrega y aprobación por parte del supervisor de los productos correspondientes a cada uno de los tres (3) cortes de ejecución en que se divide el plazo contractual, los cuales se fijarán, así:

Primer pago: CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.333.333) M/CTE, contra la entrega del Producto 1: informe de ejecución del primer corte, con la relación de los asuntos atendidos y sus soportes.

Segundo pago: CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($5.333.333) M/CTE, contra la entrega del Producto 2: informe de ejecución del segundo corte, con la relación de los asuntos atendidos y sus soportes.

Tercer pago: CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS ($5.333.334) M/CTE, contra la entrega del Producto 3: informe final de ejecución, que incluya el estado de los procesos y actuaciones acompañados, las recomendaciones jurídicas pendientes y la entrega del archivo producido.

Cada pago deberá estar acompañado de: a) informe de ejecución aprobado por el supervisor; b) certificación de cumplimiento expedida por el supervisor; c) factura electrónica o documento equivalente, según corresponda al régimen tributario del contratista; y d) comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) del periodo correspondiente. No se pactan anticipos ni pagos anticipados.

5. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MAS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la contratación a realizar es de manera directa, se fijara requisitos de naturaleza jurídica y técnica, que permitan garantizar que el contratista cumpla con el objeto del futuro contrato.

Conforme a lo anterior, la entidad escogerá la mejor oferta como describe a continuación.

REQUISITOS	CRITERIO
Verificación Jurídica	Cumple/No Cumple/No aplica
Verificación Técnica	Cumple/No Cumple/No aplica

5.1. JURÍDICOS

5.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de las personas individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

5.1.1.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

Persona natural de nacionalidad colombiana:

- Cédula de ciudadanía.
- Acreditación de la situación militar definida, para los varones entre los 18 y los 50 años, de conformidad con la Ley 1861 de 2017; la entidad podrá verificarla en la plataforma de la Dirección de Reclutamiento del Ejército Nacional.

Persona natural extranjera con residencia en Colombia:

- cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

- pasaporte.

Además de lo anterior, se deberá allegar Certificado de cámara o registro mercantil expedido por la cámara de comercio que lo acredite como comerciante. Salvo en aquellos casos en los cuales se trate de ejercicio de profesiones liberales o actividades no consideradas comerciales.

5.1.1.2. PERSONAS JURÍDICAS

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal y si es hombre, libreta militar.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

A. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la

capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

B. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

5.1.2. PODER:

Podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

5.1.3. RUT.

Registro Único Tributario del proponente persona jurídica o natural

5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

5.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

la persona jurídica debe presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las Entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el Revisor Fiscal, en los casos requeridos por la Ley, o por el Representante Legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el certificado de pagos de seguridad social y aportes legales

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.4.2. PERSONAS NATURALES

Deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos.

Podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

5.1.5. EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Las personas naturales deberán allegar certificado de examen médico ocupacional, de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.

5.1.6. HOJA DE VIDA DEL SIGEP

Las personas naturales deberán allegar formato de hoja de vida en el Sigep.

Las personas jurídicas deberán presentar formato de hoja de vida.

5.1.7. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Allegar certificación de la entidad bancaria.

5.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000, ninguna persona ni los integrantes de consorcios

o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica.

5.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Ninguna persona podrá registrar sanciones disciplinarias vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, de conformidad con el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021).

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por la entidad.

Tratándose de personas extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia, así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Ninguna persona, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado.

Lo anterior podrá se allegado por el contratista, o en su defecto verificado directamente por el comité evaluador.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista Ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

5.1.9. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la persona que tenga multas impuestas en virtud del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana pendientes de pago por más de seis (6) meses no podrá celebrar contratos con el Estado.

Lo anterior podrá se allegado por la persona, o en su defecto verificado directamente por la entidad.

5.1.10. REDAM

De conformidad con el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM genera inhabilidad para contratar con el Estado. La entidad verificará el certificado correspondiente.

5.1.11. CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES.

La entidad realizará la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, cuando la naturaleza de las actividades lo amerite.

5.1.12. DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES.

Deberán presentar la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés que trata la Ley 2013 de 2019

5.1.13. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADO

La persona natural, o el profesional que ejecutará el contrato en el caso de personas jurídicas, deberá aportar copia de la tarjeta profesional de abogado y el certificado de vigencia y de antecedentes disciplinarios expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial (Registro Nacional de Abogados – SIRNA), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

De conformidad con el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM genera inhabilidad para contratar con el Estado. La entidad verificará el certificado correspondiente.

5.2. TÉCNICOS

5.2.1. FORMACION

Persona natural

Nivel educativo	Título
PREGRADO	ABOGADO
POSGRADO	ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIÓN ESTATAL, DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO PÚBLICO

Persona jurídica

Su objeto social debe permitir el desarrollo del objeto contractual.

5.2.2. EXPERIENCIA

Persona natural

requisito	Cantidad
Experiencia profesional	12 meses
Experiencia relacionada	12 meses

Persona jurídica

Requisito	Cantidad
Contratos ejecutados cuyo objeto guarde relación con el objeto a contratar (número mínimo de certificaciones)	2

5.2.3. PROPUESTA.

La persona natural o jurídica deberá allegar propuesta.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, la entidad estimó, tipificó y asignó los riesgos previsibles del presente proceso.

Metodología. La probabilidad se califica de 1 a 5 (1 raro, 2 improbable, 3 posible, 4 probable, 5 casi cierto) y el impacto de 1 a 5 (1 insignificante, 2 menor, 3 moderado, 4 mayor, 5 catastrófico). La valoración del riesgo corresponde a la suma de ambas calificaciones y determina su categoría: 2 a 4 riesgo bajo; 5 a 6 riesgo medio; 7 riesgo alto; 8 a 10 riesgo extremo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo)	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Específico	Interno	Planeación y selección	Operacional	Verificación insuficiente de la idoneidad y experiencia del contratista frente al perfil exigido.	Ejecución deficiente del objeto; hallazgos por indebida justificación de la idoneidad.	2 Improbable	3 Moderado	5	Medio
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones o de los productos pactados.	Retrasos en los procesos contractuales de la entidad; afectación de la oportunidad de la gestión.	2 Improbable	4 Mayor	6	Medio
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Emisión de conceptos, revisiones o documentos jurídicos con errores, imprecisiones o sin sustento normativo actualizado.	Vicios en los procesos, declaratorias de desierta, reclamaciones, nulidades, hallazgos o daño antijurídico.	2 Improbable	4 Mayor	6	Medio
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Configuración de elementos propios de una relación laboral (subordinación, horario, funciones permanentes de la planta).	Demandas por contrato realidad, condenas patrimoniales, acciones de repetición y responsabilidades disciplinarias.	2 Improbable	4 Mayor	6	Medio
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Ejecución de actividades ajenas al objeto o de funciones públicas reservadas (expedir o firmar actos, decidir).	Extralimitación; posibles vicios de competencia en las actuaciones.	3 Posible	3 Moderado	6	Medio
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Fuga, pérdida o uso indebido de información reservada o de datos personales.	Vulneración de la reserva y de la selección objetiva; responsabilidades legales.	2 Improbable	4 Mayor	6	Medio
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Conflicto de interés del contratista frente a oferentes o contratistas del Municipio.	Afectación de la imparcialidad; causal de nulidad (art. 44 Ley 80 de 1993); sanciones.	2 Improbable	4 Mayor	6	Medio
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora de las dependencias en el suministro de información y documentos al contratista.	Incumplimiento de plazos no imputable al contratista.	3 Posible	2 Menor	5	Medio
9	General	Externo	Ejecución	Tecnológico	Fallas o indisponibilidad de las plataformas del SECOP o de la conectividad.	Retrasos en publicaciones y vencimiento de términos.	3 Posible	2 Menor	5	Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (qué puede pasar y cómo)	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
10	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de nuevas normas o lineamientos que modifiquen los procedimientos contractuales.	Necesidad de ajustar documentos y procedimientos.	3 Posible	2 Menor	5	Medio
11	General	Externo	Ejecución	Económico	Creación o modificación de tributos, estampillas o retenciones aplicables al contrato.	Variación del valor neto que recibe el contratista.	2 Improbable	2 Menor	4	Bajo
12	General	Externo	Ejecución	Social o político	Alteraciones del orden público, cierre de vías o eventos de fuerza mayor que impidan desplazamientos.	Retrasos en actividades presenciales.	2 Improbable	2 Menor	4	Bajo
13	Específico	Interno	Ejecución	Financiero	Demoras en los pagos por trámites de cierre de la vigencia fiscal.	Afectación económica del contratista; constitución de cuentas por pagar.	2 Improbable	2 Menor	4	Bajo
14	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Presentación de informes incompletos o sin los soportes correspondientes.	Dificultad para verificar el cumplimiento y certificar los pagos.	3 Posible	1 Insignificante	4	Bajo

No.	¿A quién se asigna?	Tratamiento / controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución?	Responsable del tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Prob.	Imp.	Valor.	Categ.			¿Cómo se realiza?	Periodicidad
1	Municipio	Verificación documental de títulos, tarjeta profesional vigente y certificaciones de experiencia; expedición del certificado de idoneidad por el ordenador del gasto.	1	3	4	Bajo	No	Secretaría de Gobierno y Administrativa	Lista de chequeo documental previa a la suscripción del contrato.	Una vez, en la etapa precontractual
2	Contratista	Pago contra producto aprobado; cronograma de cortes en el acta de inicio; requerimientos escritos y, si procede, aplicación del art. 86 de la Ley 1474 de 2011.	1	3	4	Bajo	Sí	Supervisor	Seguimiento al cronograma y revisión de informes.	En cada corte de ejecución
3	Contratista	Conceptos por escrito con fundamento normativo y jurisprudencial; actualización normativa permanente; revisión por el funcionario competente antes de adoptar decisiones.	1	3	4	Bajo	Sí	Contratista / Supervisor	Control de calidad de los productos entregados.	Por cada producto
4	Municipio	Obligaciones definidas por actividades y productos; no exigir horario ni asignar funciones de planta; supervisión limitada a verificar el cumplimiento.	1	3	4	Bajo	No	Ordenador del gasto / Supervisor	Verificación de que las actividades correspondan al objeto contractual.	Mensual
5	Municipio	Delimitación del alcance en el acta de inicio; los documentos proyectados se revisan y suscriben por los funcionarios competentes.	1	3	4	Bajo	No	Supervisor	Verificación de los asuntos asignados frente al objeto.	Mensual
6	Contratista	Obligación de confidencialidad; accesos al SECOP con usuario y rol propios; devolución de información al finalizar.	1	3	4	Bajo	No	Contratista / Supervisor	Control de accesos y verificación de entrega de información.	Permanente

No.	¿A quién se asigna?	Tratamiento / controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución?	Responsable del tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Prob.	Imp.	Valor.	Categ.			¿Cómo se realiza?	Periodicidad
7	Contratista	Declaración juramentada de inexistencia de conflictos; deber de declararse impedido; prohibición de asesorar a terceros en asuntos del Municipio.	1	3	4	Bajo	No	Contratista / Supervisor	Verificación de declaraciones frente a cada proceso acompañado.	Por cada proceso
8	Municipio	Canal formal de solicitudes; coordinación del supervisor; plazos internos de respuesta.	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor	Seguimiento a solicitudes pendientes.	Semanal
9	Municipio	Aplicación de los protocolos de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente; cronogramas con holgura.	2	2	4	Bajo	Sí	Supervisor	Verificación de reportes de indisponibilidad.	Permanente
10	Contratista	Actualización normativa permanente; ajuste de los productos sin costo adicional.	2	1	3	Bajo	No	Contratista	Revisión de normas y circulares expedidas.	Permanente
11	Contratista	Conocimiento del régimen tributario aplicable al momento de presentar la oferta.	2	1	3	Bajo	No	Contratista	Revisión de las deducciones en cada pago.	En cada pago
12	Compartido	Desarrollo de actividades por medios virtuales cuando sea posible; suspensión del contrato si hay lugar.	1	2	3	Bajo	Sí	Supervisor / Contratista	Seguimiento a las condiciones del territorio.	Permanente
13	Municipio	Programación del PAC; radicación oportuna de las cuentas antes del cierre de vigencia.	1	2	3	Bajo	No	Secretaría de Hacienda / Supervisor	Seguimiento a la radicación y trámite de las cuentas.	En cada pago
14	Contratista	Formato de informe definido en el acta de inicio; devolución con observaciones.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor	Revisión de cada informe antes de certificar el pago.	En cada pago

Nota: La sola expectativa de utilidad del contratista y las variaciones ordinarias en la ejecución no constituyen riesgos que afecten el equilibrio económico del contrato. Los riesgos no previsibles se regirán por las reglas generales del artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

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

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de las garantías previstas en la Sección 3, Capítulo 2, Título 1, Parte 2 del citado decreto no es obligatoria, y la justificación para exigirlas o no debe constar en los estudios y documentos previos.

En consecuencia, el Municipio de Belén de los Andaquíes no exigirá garantías para el presente contrato, teniendo en cuenta: (i) la naturaleza intelectual de los servicios profesionales a contratar; (ii) que no se pactan anticipos ni pagos anticipados; (iii) que los pagos se realizan por producto, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, lo que permite mitigar el riesgo de incumplimiento; (iv) la cuantía y el corto plazo de ejecución; y (v) que, de acuerdo con la matriz de riesgos, ningún riesgo residual se ubica en las categorías alta o extrema.

8. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se deja constancia de que el presente proceso no está cobijado por Acuerdos Comerciales, toda vez que se adelanta por la modalidad de contratación directa y su valor es inferior a los umbrales previstos para las entidades del nivel municipal.

9. VEEDURIAS

En virtud del principio de transparencia se invita a las veedurías ciudadanías para que realicen control respectivo a que haya lugar.

PRESENTÓ
LUISA FERNANDA CALDERON CARVAJAL
SECRETARIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRATIVA

PROYECTÓ
NICTOR ALEXANDER ANTURI PARRA
Técnico Administrativo