ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION – ARTICULO 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015

(3/11/2026)

(i) Descripción de la necesidad 2
1. Situación problémica 2
3 Verificaciones para la contratación 7
4 Análisis del sector 7
1. Justificación de la escogencia de la alternativa y del contratista 8
5 Objeto a contratar 9
1. Especificaciones del contrato a celebrar 9
1.1. Objeto 9
1.2. UNSPSC 9
1.3. Lugar y Plazo 9
1.4. Obligaciones del contratista 9
1.6. Valor y Forma de pago 12
1.7. Vigilancia de la ejecución 13
6 Modalidad de selección 14
7 Valor estimado del contrato 15
1. Cargas tributarias territoriales 15
2. Disponibilidades presupuestales 15
8 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo 15
(vii) Garantías ..... ¡Error! Marcador no definido.
(viii) Acuerdos comerciales 20

Edificio Principal Alcaldía Municipal - Calle 4 No. 4 – 65 Esquina
sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co
contáctenos@sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co

(i) Descripción de la necesidad

1. Situación problémica

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

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

Ahora bien, también se parte del supuesto de que la Ley 80 de 1993 es una norma de principios, de tal suerte que es amplio el catálogo de derroteros que debe observar la entidad pública para adelantar sus procesos contractuales.

Por eso, el Consejo de Estado -que es la máxima corporación de lo contencioso administrativo, en la que se discuten los temas relativos a la contratación pública-, ha dicho de marras que esta actividad no puede operarse sin la observancia de los principios de carácter constitucional, legal y los especiales. Véase: "*En lo que atañe a esta última cuestión se ha dicho que la integración del negocio "consiste en incorporarle toda aquella regulación que no tiene su fuente en el acuerdo de las partes sino en la ley y en general en las restantes fuentes del derecho externas al contrato, tales como los principios generales del derecho, la equidad y los usos normativos o costumbres como también se les llama (...) De manera general, la Administración para la selección de los contratistas en la contratación pública, está sujeta al cumplimiento de los preceptos constitucionales establecidos en el preámbulo de la Constitución Política y los principios fundamentales del artículo 1°, esto es, que "Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República (.) fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general" y el artículo 2° a cuyo tenor se lee que "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...) y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo". Pero además, existe una cláusula de competencia especial para la Administración que deriva de las funciones que le asignó el constituyente en el artículo 209 constitucional, siendo estas: i) Estar al servicio de los intereses generales; ii) Ceñirse a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; y, por último, iii) Ejercer estas funciones mediante los instrumentos de la descentralización, la delegación y la desconcentración de ellas. Así, de la lectura de dichos principios es claro que se derivan en el ordenamiento jurídico - en materia de contratación pública - otros tales como el de planeación del negocio, legalidad, economía de mercado, llamados a gobernar la acción de la Administración*"[1]; "*A su vez el artículo 23 del mismo Estatuto contractual prevé que toda actuación de quienes intervengan en la actividad contractual debe regirse por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, sin que por ello se pueda dejar de lado su sujeción a los postulados que rigen la función administrativa, esto es, que esté al servicio de los intereses generales y que se desarrolle de acuerdo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.*

[1] CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá, D.C., tres (3) de diciembre de dos mil quince (2015). Radicación:25 000 23 26 000 2007 00349 01 (42327)

Pues bien, de todo este conjunto normativo se deduce sin esfuerzo alguno que la contratación estatal persigue la prestación de los servicios públicos, que por consiguiente con ella se pretende fundamentalmente la satisfacción de intereses de carácter general y que debe ceñirse a los principios de la función administrativa, entre otros, a los de transparencia y economía. La eficacia de todos los principios que rigen la actividad contractual del Estado, en especial los de transparencia y economía, depende en buena medida de que en ella se cumpla con los deberes de planeación y de selección objetiva"[2].

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

ARTÍCULO 91.- Funciones. *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:
(…)
d) En relación con la Administración Municipal:
(…)

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Igualmente, el Decreto Municipal No. 126 del 17 de septiembre de 2019 *"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN"*, establece para la Secretaría administrativa como propósito general: *"**Dirigir los procesos transversales de apoyo en la Alcaldía en lo relacionado con la** gestión administrativa, **contractual** y defensa institucional, talento humano, gestión documental, almacén, servicio al ciudadano y sistemas en información, garantizando el objetivo y las metas institucionales"* (subrayado y negrilla fuera del texto original).

Adicional a lo anterior, describe como función esencial de esta dependencia: *Dirigir los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente (…).*
Colombia Compra Eficiente, en sus Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación - LGEMC-01, define la Gestión Contractual[3] como *el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.*

---

[2] CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCION C. CONSEJERO PONENTE: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C. Trece (13) de febrero de dos mil quince (2015). Radicación: 25000-23-26-000-2002-02240-01 (29.473)

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_expedicion_manual_contratacion.pdf

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

Conforme a lo dispuesto en los postulados consignados en la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decretos Reglamentarios 1082 de 2015 y 1882 de 2018 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. De modo, que se garantice en gran medida el adecuado desarrollo de esta actividad y el cumplimiento de los fines de la contratación, establecidos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, que a su tenor indica:

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
(...)
La Secretaría Administrativa del Municipio de San Vicente del Caguán, Caquetá, en cumplimiento de las funciones y responsabilidades que le corresponden dentro de la estructura organizacional de la Administración Municipal, adelanta diferentes procesos administrativos, operativos, documentales y de gestión de recursos físicos, orientados a garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, la administración de los bienes de propiedad de la entidad y el cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa.

En desarrollo de estas competencias, corresponde a la Secretaría Administrativa adelantar actividades relacionadas con la gestión del almacén municipal, el seguimiento y control de inventarios, la organización y actualización de registros de bienes muebles y elementos devolutivos, la verificación de soportes documentales de ingreso y salida de bienes, el control de su ubicación y asignación, así como la consolidación de información administrativa y contable que permita mantener actualizados los registros institucionales y facilitar su verificación, seguimiento y conciliación por parte de las dependencias competentes.

Estas actividades revisten especial importancia para la adecuada administración y conservación del patrimonio público, toda vez que permiten fortalecer la trazabilidad de los bienes, la confiabilidad de los registros, la identificación de novedades y la disponibilidad de información para la toma de decisiones administrativas. Lo anterior, en concordancia con el artículo 2 de la Ley 87 de 1993, que establece como objetivos del sistema de control interno *«Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración»* y *«Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros»*.

En este contexto, la gestión del almacén y de los recursos físicos exige el desarrollo de actividades de apoyo técnico, administrativo y documental que permitan organizar, verificar, actualizar y consolidar oportunamente la información relacionada con los bienes municipales, sus movimientos, responsables, características, condiciones y demás novedades que deban reflejarse en los registros correspondientes. Asimismo, se requiere acompañamiento en la revisión de documentos soporte, elaboración de informes, actualización de bases de datos, sistematización de inventarios y preparación de información que facilite los procesos de conciliación entre los registros administrativos del almacén y la información contable de la entidad, bajo la orientación y responsabilidad de los servidores públicos competentes.

No obstante, considerando el volumen de las actividades que se desarrollan en la Secretaría Administrativa y la necesidad de garantizar su ejecución oportuna, se evidencia la conveniencia de contar con apoyo adicional para atender los procedimientos asociados al almacén, los recursos físicos y la gestión administrativa institucional. Al respecto, la Secretaría Administrativa ha certificado que la planta de personal del municipio no cuenta con personal suficiente y disponible para desarrollar las actividades específicas que se pretenden contratar, circunstancia que sustenta la necesidad de acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, sin que ello implique la sustitución de empleos públicos ni la asignación de funciones propias de autoridad administrativa.

Por consiguiente, se considera necesario contratar los servicios de una persona natural que cuente con formación técnica pertinente y experiencia general mínima de dos (2) años, con capacidad para brindar apoyo en las actividades administrativas, documentales y de manejo de información relacionadas con el almacén municipal, los inventarios, los recursos físicos y demás procedimientos de apoyo administrativo que adelante la Secretaría Administrativa.

Para el cumplimiento de esta necesidad, resulta pertinente contar con una persona que posea conocimientos en contabilidad y finanzas, manejo documental, organización de información, actualización de registros y procedimientos administrativos, los cuales contribuyan al desarrollo de actividades de seguimiento, verificación y consolidación de la información de los bienes municipales.

Desde el punto de vista jurídico, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios son aquellos celebrados por las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y dispone que deberán celebrarse por el término estrictamente indispensable.

Por su parte, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 contempla como causal de contratación directa la *«prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión»*, disposición que resulta aplicable a la presente necesidad, atendiendo la naturaleza de las actividades que se pretenden desarrollar.

En concordancia, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente. La misma disposición señala que no se requiere obtener previamente varias ofertas, circunstancia respecto de la cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

En consecuencia, dada la naturaleza de las actividades requeridas, relacionadas principalmente con el apoyo técnico, operativo, documental y administrativo para la gestión del almacén y los recursos físicos, el contrato proyectado corresponde a la modalidad de **prestación de servicios de apoyo a la gestión**, toda vez que las actividades previstas pueden ser desarrolladas por una persona con formación técnica laboral pertinente y experiencia suficiente, de conformidad con las condiciones establecidas por la entidad en sus estudios previos.

La ejecución de las obligaciones contractuales se desarrollará con autonomía e independencia por parte del contratista, bajo el seguimiento y supervisión de la Administración Municipal, sin que implique relación laboral, subordinación o el ejercicio de competencias decisorias propias de los servidores públicos. Las actividades contratadas tendrán carácter de apoyo y se ejecutarán durante el término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad institucional identificada.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

De otra parte, la contratación se encuentra articulada con la planeación institucional de las adquisiciones de la entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 142 de 2023, que establece que las entidades estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones en el cual se identifiquen las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden contratar durante la respectiva vigencia. En este sentido, la Administración Municipal ha adelantado la correspondiente planeación y programación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2026.

Por lo anteriormente expuesto, **se encuentra justificada la necesidad de celebrar un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICOS Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ**, con una persona natural que acredite formación técnica pertinente y experiencia general mínima de dos (2) años, con el propósito de fortalecer los procesos de organización, actualización, verificación, seguimiento y consolidación de la información administrativa de los bienes y recursos físicos municipales, contribuyendo a la eficiencia institucional, al adecuado manejo del patrimonio público y al cumplimiento oportuno de las actividades a cargo de la Secretaría Administrativa.

2. ALTERNATIVA PARA SATISFACER LA NECESIDAD

La Administración Municipal de San Vicente del Caguán, Caquetá, en cumplimiento de sus funciones administrativas y de gestión institucional, requiere fortalecer los procesos relacionados con la administración del almacén, el control y seguimiento de inventarios, la gestión de los recursos físicos y el desarrollo de las actividades administrativas y documentales a cargo de la Secretaría Administrativa, con el propósito de garantizar la organización, actualización, confiabilidad y disponibilidad de la información correspondiente a los bienes de propiedad del municipio.

Para atender la necesidad identificada, resulta indispensable contar con apoyo técnico y administrativo que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades de registro, verificación, actualización, organización y consolidación de la información relacionada con los bienes muebles, elementos devolutivos, inventarios y demás recursos físicos de la entidad. Asimismo, se requiere fortalecer la gestión documental y el manejo de los soportes administrativos y contables que permitan garantizar la trazabilidad de los movimientos de bienes, facilitar los procesos de seguimiento y conciliación de información y atender oportunamente los requerimientos de las dependencias competentes.

En este sentido, la Administración Municipal ha considerado como alternativa inicial atender dichas actividades mediante el personal vinculado a su planta de empleos. No obstante, teniendo en cuenta las necesidades operativas de la Secretaría Administrativa y la insuficiencia de personal disponible para asumir las actividades específicas requeridas, conforme a la certificación expedida por la dependencia competente, se determina la necesidad de acudir a un mecanismo de contratación que permita contar con apoyo adicional, sin afectar el normal desarrollo de las funciones asignadas a los servidores públicos.

En consecuencia, se identifica como alternativa técnica, jurídica y administrativamente viable la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural que acredite formación técnica pertinente y experiencia general mínima de dos (2) años, y que cuente con la idoneidad y capacidad necesarias para desarrollar las actividades de apoyo administrativo, documental y operativo relacionadas con la gestión del almacén, los recursos físicos y los demás procedimientos administrativos que le sean asignados en el marco del objeto contractual.

Esta alternativa encuentra sustento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que permiten a las entidades estatales acudir a la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.
Por lo anterior, la contratación de servicios de apoyo a la gestión constituye la alternativa más adecuada para satisfacer la necesidad institucional identificada, al permitir fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría Administrativa, optimizar los procedimientos de administración y control de los bienes municipales, mantener actualizados los registros e inventarios y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que orientan la gestión de los recursos públicos, sin que ello implique la sustitución de funciones propias de los empleos públicos ni la configuración de una relación laboral con la entidad.

3 Verificaciones para la contratación

Para iniciar el proceso contractual, es necesario verificar el cumplimiento de requisitos previos que principalmente materializan el principio de planeación, no solo de la actividad contractual, sino también en aspectos de la gestión, presupuestales y técnicos. Bajo ese entendido, a continuación, se presenta en resumen la verificación correspondiente:

REQUISITO PREVIO	SI	NO	OBSERVACIONES
El proyecto se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo		X	No requiere
El proyecto está formulado y viabilizado		X	No requiere
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos		X	No requiere
Se cuenta con facultades de la Corporación Administrativa para contratar		X	No requiere
La contratación se encuentra incluida en el PAA	X		
Están presupuestados los recursos para atender la contratación	X		
Origen de los recursos	Funcionamiento		
Están cumplidos los requisitos de acuerdo con la fuente de financiación	X		
La forma de pago será coherente con el PAC	X		

4 Análisis del sector

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que "La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Para orientar la estructuración del análisis, Colombia Compra Eficiente profirió la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" en la que se anota:

"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección

del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de estos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, la Entidad Estatal debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago"[4].

Así las cosas, y a sabiendas que se usará la modalidad de contratación del literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se procederá a revisar el sector para calcular el presupuesto estimado, teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, como la complejidad y las actividades a realizar, así como las calidades de la persona natural, la formación académica y experiencia que acredita el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la Entidad; en consecuencia, se considera pertinente apropiar para el presente proceso de selección, la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE,** incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal que para el efecto expida la entidad.

Igualmente, para soporte del respectivo análisis técnico y económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito personae, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor del profesional. Así las cosas, para fijar los honorarios del contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista, además de los honorarios pagados con anterioridad en los contratos de prestación de servicios profesionales con similar objeto contractual en las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

1. Justificación de la escogencia de la alternativa y del contratista

Se considera que la mejor alternativa para satisfacer la necesidad es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICO Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ**, pues se trata de una solución más integral.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, es necesario contar con un **TÉCNICO** con una experiencia laboral mínima de dos (02) años en entidades público y/o privadas; de modo que cuente con la experiencia e idoneidad suficiente para desarrollar los procesos y procedimientos descritos en el presente documento.

---

[4] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para la Elaboración de Estudios de Sector. G-EES-02. En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_elaboracion_estudios_r.pdf

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

5 Objeto a contratar

1. Especificaciones del contrato a celebrar

1.1. Objeto

Contratar el servicio de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICO Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ.**

1.2. UNSPSC

1.2.1 Clasificación Del Bien y/o Servicio Clasificación Del Bien y/o Servicio:
"Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas" "The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC"

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

1.3. Lugar y Plazo

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de San Vicente del Caguán, Departamento del Caquetá, que para todos los efectos legales a que haya lugar será el domicilio principal, en las instalaciones de la Administración Municipal.

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, en todo caso, sin exceder el 31 de Diciembre del 2026.

1.4. Obligaciones del contratista

El contratista asumirá las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales:

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor de este.
b. Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato.
c. Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016.
d. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
e. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.

f. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

g. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

h. Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se evidencie el avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes.

i. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

j. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

k. Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato:1) Cuenta de Cobro y 2) Informe mensual detallado de actividades.

l. Efectuar el pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal vigente, previa suscripción del acta inicio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar la recepción, revisión y verificación de los bienes y elementos adquiridos por la Administración Municipal, así como de aquellos recibidos a título de donación, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega y demás documentos que soporten su ingreso.
2. Brindar apoyo administrativo en el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados por el supervisor, relacionados con la gestión del almacén, los recursos físicos, los inventarios y demás actividades propias de la Secretaría Administrativa.
3. Apoyar la verificación de las condiciones técnicas, cantidades, características, estado y demás especificaciones de los bienes y elementos que ingresen a la Administración Municipal, de conformidad con los documentos contractuales y administrativos correspondientes.
4. Apoyar el registro, actualización, seguimiento y control de los inventarios de bienes devolutivos y demás elementos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, deban ser incorporados a los registros institucionales.
5. Apoyar la elaboración, revisión, diligenciamiento, actualización y organización de los documentos y registros correspondientes a la entrada, salida, traslado, asignación y devolución de bienes y elementos adquiridos mediante contratos, recibidos por donación o provenientes de otras fuentes legalmente autorizadas.
6. Brindar apoyo administrativo, técnico y documental a la Secretaría Administrativa en las actividades relacionadas con los procedimientos de baja de bienes muebles de propiedad del Municipio de San Vicente

del Caguán, incluyendo la identificación, clasificación, verificación de inventarios y preparación de los documentos soporte requeridos.

7. Apoyar la revisión, organización, actualización y consolidación de la documentación generada en el área de almacén, procurando la integridad de los registros y la disponibilidad de los soportes administrativos correspondientes.

8. Apoyar las actividades de custodia, conservación, control, clasificación y organización de los bienes y elementos que permanezcan en las instalaciones del almacén municipal o bajo responsabilidad de la Administración Municipal, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

9. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los formatos A22 o documentos equivalentes, correspondientes a la asignación, traslado, devolución y control de los bienes muebles entregados a los servidores públicos y demás responsables autorizados de la Administración Municipal.

10. Apoyar la actualización, depuración, consolidación y sistematización de la información relacionada con los inventarios de bienes muebles, elementos de consumo y demás recursos físicos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal, contribuyendo a la confiabilidad y trazabilidad de los registros institucionales.

11. Apoyar la organización, clasificación, foliación, digitalización, actualización y conservación del archivo físico y digital correspondiente al área de almacén y a las demás actividades administrativas que le sean asignadas, conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos de gestión documental adoptados por la Entidad.

12. Brindar apoyo en la revisión y verificación de los componentes administrativos, financieros y económicos de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y demás condiciones establecidas en los documentos del respectivo proceso, sin perjuicio de las competencias de los responsables de su evaluación.

13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las inconsistencias, novedades, diferencias, faltantes, deterioros o demás situaciones identificadas en el manejo del almacén, los inventarios, los recursos físicos y la documentación administrativa, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.

14. Apoyar el registro, cargue, actualización, consolidación y seguimiento de la información en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), respecto de los proyectos, actividades y procesos administrativos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos aplicables y los permisos de acceso autorizados por la Entidad.

15. Apoyar la elaboración, estructuración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos y demás documentos técnicos, administrativos y económicos requeridos en los procesos contractuales que le sean asignados por la Secretaría Administrativa.

16. Proyectar, elaborar y organizar oficios, comunicaciones oficiales, memorandos, solicitudes, requerimientos, circulares, informes y demás documentos administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Administrativa, especialmente aquellos relacionados con los procesos contractuales, la gestión del almacén, los inventarios, los recursos físicos y los trámites administrativos que le sean asignados, para su revisión y suscripción por parte de los servidores públicos competentes.

17. Apoyar la elaboración, revisión y organización de actas de recibo a satisfacción, entrega, devolución, traslado, asignación y demás documentos soporte relacionados con el ingreso, salida, movimiento y control de los bienes y elementos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal.

18. Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo, documental, técnico y operativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto

contractual, correspondan a la naturaleza de los servicios contratados y no impliquen el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores competentes.

19. Apoyar el seguimiento y control documental de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando su ubicación, estado, responsable de uso y correspondencia con los registros de asignación existentes.

20. Apoyar las actividades de verificación y actualización de inventarios que deban adelantarse con ocasión del retiro, traslado, cambio de dependencia, terminación del vínculo laboral o entrega del cargo de los servidores públicos, contribuyendo a la identificación de los bienes que deban ser entregados o reintegrados al almacén municipal.

21. Apoyar el seguimiento administrativo de las garantías de los bienes, equipos y elementos adquiridos por la Administración Municipal, mediante la organización de los documentos soporte, identificación de sus períodos de cobertura y preparación de las solicitudes o requerimientos que correspondan ante los proveedores.

22. Apoyar la preparación, consolidación y organización de la información, registros, documentos y demás soportes administrativos del área de almacén que sean requeridos para atender auditorías, visitas de seguimiento, requerimientos de organismos de control y procesos de evaluación institucional.

23. Apoyar el seguimiento y la actualización de los registros de bienes muebles y elementos entregados a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, identificando aquellos que se encuentren pendientes de devolución, reasignación, legalización documental o actualización de su responsable de uso.

24. Apoyar la elaboración de diagnósticos, reportes y documentos técnicos y administrativos relacionados con las necesidades de adquisición, reposición, mantenimiento, conservación y renovación de los bienes muebles, equipos y recursos físicos requeridos para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.

1.5. Obligaciones del Municipio: En desarrollo del objeto antes mencionado el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Expedir el respectivo Registro Presupuestal
b. Pagar el valor del contrato de manera oportuna de acuerdo con los términos establecidos.
c. Facilitar al **CONTRATISTA** toda la información, medios y bienes necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato.
d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** verificando la calidad de los servicios prestados.

1.6. Valor y Forma de pago

El valor total del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.**

El valor antes mencionado se cancelará así:

a) **DOS (02)** pagos correspondientes a honorarios mensuales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE** cada uno, correspondientes a los meses de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE de la vigencia actual.

Cada pago deberá estar acompañado de:

a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato
b) Cuenta de Cobro y/o factura
c) Comprobantes de pago de cotización al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos laborales).

1.7. Vigilancia de la ejecución

La vigilancia, supervisión y control de la ejecución, se ejercerán mediante supervisión, que será ejercida por la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** y/o quien haga sus veces. El supervisor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a. "Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
b. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
i. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
j. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
k. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
n. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
o. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
p. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. • Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
q. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

r. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

s. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

t. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.

u. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.

v. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

w. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

x. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

y. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

z. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

aa. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.

bb. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla"[5].

6 Modalidad de selección

El contrato a celebrar se tipifica en la causal de contratación del literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es decir "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales". Así mismo, al tenor del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa 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 debe 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.

---

[5] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EFSICE-02). En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN - DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

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

7 Valor estimado del contrato

El valor total del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.**

1. Cargas tributarias territoriales

El contratista deberá asumir las cargas tributarias del nivel nacional que legalmente correspondan. A nivel territorial, el contrato es hecho generador de los impuestos, tasas y contribuciones establecidos en el Estatuto Tributario del Municipio, que deberán considerarse e incorporarse al valor de la oferta.

Impuesto	Tarifa	Observaciones
Estampilla Pro – Cultura	1%	Por mandato expreso del Estatuto de Rentas Municipal, el cual debe pagarse previo a la suscripción del acta de inicio.
Estampilla Pro – Adulto Mayor	4.0%	
Estampilla Pro – Uniamazonia	0.5%	
Estampilla Pro – Electrificación Rural	1%	
Estampilla Justicia Familiar	2%	Por mandato expreso del Estatuto de Rentas Municipal, el cual será descontado de las órdenes de pago o anticipo sin el valor agregado IVA. Quedarán excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensuales sea inferior al diez (10) SMMLV.
Retención En La Fuente	2%	Por mandato Legal, en caso de que aplique.

2. Disponibilidades presupuestales

El Municipio, pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo a la vigencia fiscal 2026, de la siguiente manera:

NO. CDP	FECHA	RUBRO	SECTOR	FUENTE	VALOR POR IMPUTAR
1065	28/10/2026	2.1.2.02.02.008.003	16	1.2.1.0.00	$6.000.000

8 Análisis de riesgo y forma de mitigarlo

No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Clase	General	General	General	General	General	General	General	General	Específico
Fuente	Interno	Interno	Interno	Interno	Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Etapa	Selección	Selección	Selección	Selección	Contratación	Contratación	Contratación	Ejecución	Ejecución

Tipo	Operacional	Económico	Económico	Operacional	Operacional	Judicial[6]	Operacional	Regulatorio	Operacional
Descripción	Inhabilidad o incompatibilidad que oculta el proponente con vocación de adjudicación	Sobrecostos desde la planeación económica del contrato	Colusión entre dos o más proponentes acuerdan presentar propuestas para apalancar la adjudicación de alguno de ellos en detrimento de los intereses de la administración y/o de terceros, manipulando los precios del mercado o afectando la sana competencia.	Medios ilegales. Obtención por parte del proponente la adjudicación por medios ilegales; esto es, falseando información para la habilitación u obtener una mayor ponderación.	Renuncia o no comparecencia o celebrar el contrato.	Interposición de demandas contra los actos precontractuales o contra el contrato.	Renuencia, negativo o mora para aportar las garantías del contrato.	Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato	Incumplimiento de obligaciones patronales que conlleve la parálisis de las labores.
Consecuencia	Incurrir en expresa prohibición legal, viciar de nulidad el acto de adjudicación y el contrato, exponer a la entidad a demandas, exponer la ejecución a suspensiones por intervención judicial o administrativa	Menoscabo de los recursos públicos que impide mejorar la inversión o direccionarla a otros sectores.	Afectación a los principios de objetividad y pluralidad. Manipulación de los precios.	Afectación a los principios de objetividad y pluralidad. Manipulación de los precios. Vicios en el contrato. Exposición a demandas. Suspensiones por intervención judicial.	Pérdida de oportunidad de satisfacer la necesidad.	Suspensión del contrato. Condenas pecuniarias en contra de la entidad.	Imposibilidad de iniciar la ejecución de acuerdo a lo planeado, generando retardos en la satisfacción de la necesidad.	Sobrecostos asociados a la ejecución por pago de impuestos, tasas o contribuciones inexistentes al momento de la celebración del contrato y que lo graben.	Paralización de la ejecución. Retardos en la satisfacción de la necesidad perseguida con el contrato. Demandas en solidaridad en contra de la entidad.
Probabilidad	3	3	2	2	2	2	2	1	3
Impacto	3	3	2	2	2	2	5	3	4
Valoración	6	6	4	4	4	4	7	4	7
Categoría	Alto	Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Alto	Bajo	Alto
¿A quién se le asigna?	Proponentes	Proponentes	Proponentes	Proponentes	Adjudicatario	Proponentes	Adjudicatario	Contratista / Entidad	Contratista

[6] Este riesgo no hace parte de la clasificación del Documento Conpes 3714 de 2011, empero, se tipifica de acuerdo a sus condiciones particulares.

Tratamiento / Controles a ser implementados		Verificación de antecedentes, declaración de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, verificación en línea del RUP.	Cotejo de los precios propuestos por el estructurador con los previos del mercado. Diseño de criterios de ponderación del precio que auspicien la estructuración de propuestas económicas.	Insertar en el pliego reglas que auspicien la sana competencia y causales de rechazo que sancionen estas conductas.	Insertar en el pliego reglas que sancionen estas conductas. Verificar la veracidad de documentos aportados por los proponentes.	Exigencia de la garantía de seriedad de la oferta para minimizar el impacto del siniestro.	Control de legalidad a los actos del proceso, mediante revisión jurídica previa a su publicación. Control de legalidad a las decisiones del proceso mediante revisión jurídica. Control de legalidad al contrato mediante revisión jurídica previa a su celebración	Exigencia de la extensión de la garantía de seriedad de la oferta hasta el otorgamiento de las garantías contractuales.	Revisión de precios.	Labor de supervisión que permita anticipar los eventos que ameriten suspensión formal de la ejecución mientras se superan los eventos que configuran el siniestro. Exigibilidad de la garantía que ampara los salarios, prestaciones e indemnizaciones laborale
Impacto después del	Probabilidad	2	2	1	1	1	1	1	1	2
	Impacto	2	2	1	1	1	1	4	2	2
	Valoración del riesgo	4	4	2	2	2	2	5	3	4
	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento		Evaluador Jurídico	Estructuradores técnico y económico y supervisor	Comités Estructuradores y Evaluadores	Comités Estructuradores y Evaluadores	Estructuradores, evaluadores, jefe de contratación, ordenador del gasto	Asesor jurídico	Estructuradores, evaluadores, jefe de contratación, ordenador del gasto	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Periodo de evaluación de ofertas	Durante la fase de convocatoria	Desde la formulación del proyecto de pliego	Desde la formulación del proyecto de pliego	Desde la formulación del proyecto de pliego	Desde la formulación de la convocatoria	Desde la formulación del proyecto de pliego	Cuando se presente el evento	Cuando se presente el evento
Fecha estimada en que se termina el tratamiento		Adjudicación	Hasta la fase de liquidación	Hasta la adjudicación	Hasta la celebración del contrato	Hasta la celebración del contrato	Hasta la celebración del contrato	Hasta la celebración del contrato	Hasta la terminación del plazo para ejecutar	Hasta la terminación del plazo para ejecutar
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Atendiendo oportunamente objeciones sobre inhabilidades; verificando antecedentes en la evaluación y antes de la adjudicación.	Cotejando precios del mercado Revisión de fluctuaciones de precios Atendiendo observaciones sobre	Verificando los informes de evaluación antes de adoptar la decisión de adjudicar. Atendiendo observacio	Implementando sistemas de verificación de la información documental.	Verificando el aporte de la garantía de seriedad de la propuesta. Haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	Anotando secuencia de revisiones en las actuaciones del proceso.	Verificando el aporte de la garantía de seriedad de la propuesta, vigente hasta que se aporten las garantías	Revisando la afectación a la ecuación financiera por la ocurrencia del siniestro y adoptando	Haciendo seguimiento al cumplimiento de obligaciones patronales. Haciendo seguimiento a la vigencia

Edificio Principal Alcaldía Municipal - Calle 4 No. 4 – 65 Esquina
sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co
contáctenos@sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co

			la estructuración económica	nes sobre colusión.	Atendiendo observaciones sobre posibles medios ilegales.	Haciendo seguimiento al cumplimiento del cronograma.		contractuales. Haciendo efectiva la garantía de seriedad de la oferta.	la medida de saneamiento.	del amparo de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales. Haciendo exigibles las garantías.
	Periodicidad	2	5	1	1	2	Permanente	3	Permanente	Permanente

	Categoría	Valoración
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (ocurre en	5

Impacto						
Calificación cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación monetaria	Los sobrecostos no repr	Los sobrecostos	Genera un impa	Incrementa el valor del cont	Impacto sobre el valor

Impacto					
Calificación cualitativa	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
Calificación monetaria	Los sobrecostos no repr	Los sobrecostos	Genera un impa	Incrementa el valor del cont	Impacto sobre el valor

Valoración del riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

[7] Fuente: COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. M-ICR-01

Edificio Principal Alcaldía Municipal - Calle 4 No. 4 – 65 Esquina
sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co
contáctenos@sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co

| | | |

De igual forma, el Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. la **no obligatoriedad de garantías** en la modalidad de contratación directa, exclusión que ha sido establecida en los siguientes términos:

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

En mérito de lo anterior y de acuerdo a la modalidad de contratación establecida para el presente proceso de contratación, el Municipio de San Vicente del Caguán, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual.

Aunado a lo anterior, debe mencionarse que la mitigación de los riegos estimados no conlleva la expedición de una garantía para su tratamiento y/o mitigación.

(vii) Acuerdos comerciales

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 "Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", expedido por Colombia Compra Eficiente.

Dado en San Vicente del Caguán - Caquetá,

PRESENTÓ
VANESA STEFANIA ORDOÑEZ GOMEZ
Secretaria Administrativa