DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	NOVIEMBRE	2026
Dependencia: Oficina de Control Interno		
Modalidad: Contratación Directa		

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

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

El estado para alcanzar sus fines debe a través de herramientas jurídicas propender por la consecución de estos y una de las herramientas para conseguir su materialización, en la contratación estatal, la cual permite al Estado adquirir bienes y servicios para el funcionamiento adecuado de la administración pública, y al mismo tiempo solventar las necesidades propias del conglomerado social.

El control interno, de conformidad con la Ley 87 de 1993, tiene por objeto proporcionar los elementos sustanciales encaminados a valorar la estrategia, los procesos, la gestión, los resultados e instrumentos de evaluación del proceso administrativos, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes según las metas u objetivos previstos.

La Corte Constitucional mediante la Sentencia C-103 de marzo 11 de 2015 refrendó el reconocimiento de las facultades preventivas ya radicadas en el control interno (arts. 209 y 269 CP, Ley 87 de 1993) y aseveró que esas facultades bastan para cubrir la finalidad de protección del patrimonio público sin comprometer el carácter posterior del control fiscal

externo ni la prohibición de coadministración.

Sabaneta, en su Plan de Desarrollo “Sabaneta una Ciudad al Siguiente Nivel 2024 - 2027”, línea estratégica: Hagamos que las cosas pasen por el fortalecimiento de la Gestión Pública, se debe integrar los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y este Sistema Único se debe articular con el Sistema de Control Interno; en este sentido el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG surge como mecanismo que facilitará dicha integración y articulación.

El nuevo MIPG, promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones de MIPG cumplan su propósito.

El Control Interno se desarrollará en la sexta dimensión de MIPG el cual fue actualizado en la función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018).

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes a saber: (i) ambiente de control. (ii) administración de riesgo. (iii) actividades de control (iv) Información y comunicación y (v) actividades de monitoreo.

De conformidad con el artículo 9° de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y económica de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Así mismo, el artículo 237 de la Ley 2294 de 2023, que modifica el artículo 30 de la Ley 1715 de 2014, establece la obligatoriedad de la auditoría energética, así:

> ***“ARTÍCULO 30. EDIFICIOS PERTENECIENTES A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.*** *El Gobierno nacional, y el resto de las administraciones públicas, en un término no superior a un (1) año, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley realizarán una auditoría energética de sus instalaciones, con una periodicidad de cada cuatro (4) años y establecerán objetivos de ahorro de energía a ser alcanzados a través de medidas de eficiencia energética y la implementación de Fuentes No Convencionales de Energía Renovable -FNCER-. Cada entidad deberá implementar en el siguiente año posterior a las auditorías energéticas, estrategias que permitan un ahorro en el consumo de energía de mínimo 15% respecto del consumo del año anterior, y a partir del segundo año, metas sostenibles definidas por la auditoría y a ser alcanzadas a más tardar en el año 2026”.*

En ese marco, y para cumplir eficientemente con los roles de evaluación, seguimiento, asesoría, acompañamiento y fomento de la cultura del autocontrol, la Oficina de Control Interno requiere talento humano especializado que no solo asegure la revisión administrativa, sino que fortalezca el pilar de transparencia, integridad y ética pública en la gestión territorial.

El volumen de operaciones presupuestales, contractuales y financieras exige una visión gerencial capaz de blindar jurídicamente y fiscalmente los procesos institucionales frente a riesgos de corrupción o ineficiencia, facilitando la identificación de riesgos, el cumplimiento de las normas vigentes y la generación de informes que soporten la toma de decisiones de la Alta Dirección. Este perfil resulta especialmente pertinente para contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas en el Plan de Auditorías y Seguimientos con enfoque en riesgos, especialmente para la realización de una Auditoria Energética, alineado con los principios rectores del control interno establecidos por la Ley 87 de 1993, auditoría que fue aprobada previa asignación de recursos por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

Dada la capacidad operativa actual de la planta de personal, la Administración del Municipio de Sabaneta no cuenta con el perfil especializado requerido ni con personal de planta suficiente para desarrollar la actividad objeto del presente contrato, para asumir con dedicación exclusiva la estructuración de esta auditoría de gestión bajo los enfoques modernos de MIPG y control preventivo, haciendo imperativa la contratación de un apoyo profesional.

Por ende, se requiere contratar a un **Profesional en Ingeniería Electrónica**, con experiencia profesional mayor a cinco (5) años, y que acredite experiencia en al menos una (1) auditoría energética realizada en cualquiera de los sectores de demanda: oficial, industrial, residencial, transporte o servicios, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 237 de la Ley 2294 de 2023

La presente necesidad se requiere para dar cumplimiento a las metas fijadas en el plan de desarrollo, las cuales por las características propias de este se requieren de manera temporal.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**X**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	**Fortalecimiento a la Gestión, Dirección y lucha contra la Corrupción de la Administración Municipal de Sabaneta**			
Programa:	**3.3.1.4. Integridad Administrativa Municipal, Control y Vigilancia Anticorrupción**			
Metas del Plan de Desarrollo:	**Meta proyectada (2024-2027): (4) Cuatro. Plan de auditorías y seguimientos realizados.**			
Actividades del Plan de Desarrollo	**Adquisición de Servicios**			
Código BPIN:	**2024056310079**			

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIÉNTO A LA GESTIÓN ENERGÉTICA INSTITUCIONAL DEL CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SABANETA (CAM); ASÍ COMO FORTALECER LA CULTURA DÉ AUTOCONTROL. AUTORREGULACIÓN Y AUTOGESTIÓN DEL RECURSO ENERGÉTICO EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. Alcance

Con la presente contratación se pretende fortalecer la gestión ambiental, operativa y de sostenibilidad de la entidad, mediante la realización de una Auditoría Energética que permita diagnosticar el desempeño energético actual de las sedes e instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM). Lo anterior tiene como propósito establecer la línea base de consumo, identificar oportunidades de ahorro y formular medidas de mejora técnica, económica y ambientalmente viables. Asimismo, se busca apoyar la evaluación del cumplimiento de los requerimientos de la política de Gestión Ambiental e Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en consonancia con la normatividad nacional vigente en materia de Uso Racional y Eficiente de la Energía (URE) y energías renovables.

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

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	11	16	F-servicios de personal temporal

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Con respecto al análisis técnico se precisan las especificaciones que se requieren para cada contratación en los respectivos estudios y análisis previos. Para la ejecución de este contrato, el requerimiento para este contratista se hará en consideración a su idoneidad, experiencia relacionada y títulos obtenidos; Es por ello, que el Municipio de Sabaneta ha considerado que necesita contar con una persona natural, profesional con experiencia profesional mayor a cinco (5) años, y que acredite experiencia en al menos una (1) auditoría energética realizada en cualquiera de los sectores de demanda: oficial, industrial, residencial, transporte o servicios, cuya actividad de apoyo, sea afín al desarrollo del objeto contractual que se pretende, el cual se desarrollará de la siguiente forma:

Fase 1. Recopilación y análisis documental

- Facturación eléctrica mínimo últimos 12 meses.
- Planos arquitectónicos y eléctricos.
- Inventario de cargas.
- Horarios de operación.
- Contrato de energía vigente / EPM.

Fase 2. Diagnóstico energético

- Inspección física del edificio.
- Caracterización energética.
- Levantamiento de equipos consumidores.
- Identificación de sistemas:
    - iluminación,
    - aire acondicionado,
    - ventilación,
    - bombeo,
    - oficinas,
    - centros de cómputo,
    - ascensores

Fase 3. Línea base energética

- Consumo anual.
- Indicadores kWh/m²-año.
- Indicadores por funcionario.
- Perfil de demanda.

Fase 4. Identificación de oportunidades y Análisis económico

Clasificación de medidas:

Sin inversión

- Ajustes operativos.
- Control de horarios.
- Buenas prácticas.

Baja inversión

- Sensores.
- Temporizadores.
- Automatización básica.
- Optimización de iluminación.

Mediana inversión
- Reemplazo LED.
- Variadores de velocidad.
- Modernización de equipos.

Alta inversión
- Sistemas fotovoltaicos.
- Automatización integral.
- Sustitución de sistemas HVAC.

Para cada medida:
- Inversión estimada.
- Ahorro energético anual.
- Ahorro económico.
- Retorno de inversión.
- Priorización.

Fase 6. Informe Final
Entregables:
- Informe ejecutivo.
- Informe técnico completo.
- Matriz de oportunidades.
  Línea base.

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

Para este tipo de contratación no se requieren autorizaciones o permisos.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta/Oficina de Control Interno

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

De conformidad con lo establecido en los parágrafos tercero y cuarto del artículo tercero del Decreto Municipal No. 20260001 de 2026, "Por medio del cual se fijan los criterios delimitadores de la contratación para la vigencia fiscal 2026" y en atención al conocimiento y experiencia que permite cumplir con las tareas específicas del área y con ello se avala la gestión profesional y administrativa de la Oficina de Control Interno, la presente contratación

se excepciona de los criterios generales establecidos en el Decreto ibídem, en atención a los fundamentos que se encuentran en la parte motiva, numeral 1.1, del presente estudio previo, y teniendo en cuenta lo sustentado en la parte expositiva del presente acto, se estipula como presupuesto oficial el valor de: **DIECISIETE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($17.048.000,00).**

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro
5235	28 de octubre de 2026	2.3.2.02.02.009-722100

3.3. Forma de pago

De acuerdo con la ejecución contractual, se pacta la siguiente forma de pago: dos (02) cuotas iguales por valor de **OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS ($8.524.000).**

PARÁGRAFO: Los valores causados a favor del contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, le serán cancelados, previa presentación del respectivo informe de actividades del período a cancelar y la constancia de pago de la seguridad social (Salud, pensión y riesgos laborales), en todos los casos, deben contar con el visto bueno del supervisor del contrato en señal de que el bien y/o servicio contratado por EL MUNICIPIO ha sido recibido a plena satisfacción.

3.4. Plazo

A partir de su puesta en ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, así como los de ejecución, hasta el treinta y uno (31) de Diciembre del 2026.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo

con las especificaciones establecidas.

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

DE SUPERVISION CONTRATISTA

19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.

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

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Elaborar y someter a aprobación del supervisor del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, el plan de trabajo y el cronograma de las actividades de apoyo, en concordancia con el plan de auditoría definido y aprobado por la Jefe de la Oficina de Control Interno.

2. Acompañar a la Oficina de Control Interno en las visitas de verificación al Centro Administrativo Municipal (CAM) y emitir concepto técnico sobre las condiciones de operación de los sistemas consumidores de energía (climatización, iluminación, motores, transformadores y equipos de cómputo y oficina) y sobre la existencia y aplicación de los controles adoptados por la Administración Municipal para su uso racional y eficiente.

3. Revisar y emitir concepto técnico sobre la auditoría energética, la caracterización de cargas y la identificación de los Usos Significativos de la Energía (USE) que hayan elaborado o adoptado las dependencias responsables o, en caso de no existir, documentar técnicamente dicha situación como insumo para la Oficina de Control Interno.

4. Analizar la información de consumo y facturación histórica de energía eléctrica y combustibles suministrada por las dependencias responsables, con el fin de apoyar la verificación del cumplimiento de los objetivos y metas de ahorro energético exigibles a la entidad.

5. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la evaluación del diseño y la efectividad de las medidas de eficiencia energética, los objetivos de ahorro y las estrategias adoptadas por la Administración Municipal, así como en la identificación de los riesgos asociados a su incumplimiento.

6. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la evaluación del grado de cumplimiento de los requerimientos de la política de Gestión Ambiental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relativo al uso racional y eficiente de la energía.

7. Proyectar, para revisión y aprobación de la Jefe de la Oficina de Control Interno, los papeles de trabajo, la matriz de hallazgos y el componente técnico del informe de auditoría, con las recomendaciones de mejora dirigidas a las dependencias responsables.

8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la elaboración de informes técnicos e insumos de valor gerencial dirigidos a la Alta Dirección y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, así como en las actividades de fomento de la cultura del autocontrol, la autorregulación y la autogestión del recurso energético en las dependencias de la Administración Municipal.
9. Las demás actividades de apoyo inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual que le asigne el supervisor del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.

2. Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.

3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.

4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.

5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.

6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.

7. Realizar la supervisión del contrato.

8. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.

9. Efectuar por parte de la supervisión, la publicación de los documentos correspondientes a la ejecución del contrato/convenio en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA dentro de los términos legales

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos

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

Contratación Directa

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) 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" para todos los procesos de contratación directa se deben tener en cuenta, además, los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "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.

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

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

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Contratación de prestación de servicios y apoyo a la gestión persona natural.

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

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa (prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión)

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

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos que a continuación se señalan:

Requisitos de idoneidad:

Se requiere que el proponente sea un Profesional en **Ingeniería Electrónica**.

Requisitos de experiencia:

El proponente acredita una experiencia mínima de (5) cinco años en el ejercicio de su actividad laboral o profesional y una (1) auditoría energética realizada. Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

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

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

Atendiendo a la correcta supervisión que se deberá ejercer sobre la actividad contractual, y entendiendo que es deber de la persona encargada de la misma, velar por el cumplimiento y la calidad en la prestación del servicio, y con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la Administración Municipal no considera necesario la exigencia de garantías para el presente proceso contractual.

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

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

MATRIZ DE RIESGOS	

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

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

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

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

11. MIPYME

Para contratación directa: N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el **JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO** quien será competente para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio.

13. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta fallas generales o particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

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

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:
link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf.

14. ANEXOS

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

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

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Beatriz Elena Botero Sepúlveda Técnica Operativa	Luisa Fernanda Londoño J. Asesora Jurídica	Lina María Muñoz Vásquez Jefe de la Oficina de Control Interno