ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ PRETENDE SATISFACER CON LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "*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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*"

Es facultad del alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía y celeridad; por lo tanto es deber de toda entidad pública optimizar los recursos financieros, humanos y técnicos con los que cuenta, propendiendo por una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo que redunden en su mejoramiento y desarrollo, bajo los parámetros de una administración pública, legal, organizada y moderna.

La **Secretaría General del Municipio de Quibdó** tiene a su cargo la dirección, coordinación y control de diversos procesos administrativos esenciales para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, entre los cuales se destacan:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de servicios administrativos, compras y adquisiciones, suministros, mantenimiento de instalaciones y equipos, transporte, así como los servicios generales de aseo y vigilancia de todas las áreas de la entidad.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada dotación de la Alcaldía Municipal de Quibdó.

Con la creación del Ministerio de las TIC, a través de la Ley 1341 de 2009 y la expedición del Decreto 415 de 2016, se fijan los lineamientos para el fortalecimiento Institucional en materia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. En el artículo 5 de la Ley 1341 de 2009 se establece que las entidades del orden nacional y territorial promuevan, coordinen y ejecuten planes, programas y

proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso a la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para tal efecto, las autoridades deben incentivar el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan a los ciudadanos a acceder a las aplicaciones tecnológicas que beneficien a los ciudadanos, especialmente a aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad y en zonas marginadas del país.

El artículo 6 de la Ley 1341 de 2009 define las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como "*el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes*."

Mediante la Resolución No. 1528 de 2024, se delegó en la Secretaría General las actividades contractuales para la adquisición de bienes y servicios en sus distintas modalidades; a su vez la estructura interna de organización de la Secretaría General se encuentra conformada por las siguientes dependencias:

1. Archivo
2. Almacén
3. Oficina de Comunicaciones
4. Oficina de Sistemas
5. Atención al Ciudadano
6. Recurso Humano
7. Contratación.

La secretaria general a través de su oficina de sistemas tiene como deber realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de todas las áreas de la entidad y además de brindar apoyo en el soporte técnico para solucionar los problemas de orden técnico que se llegaran a presentar en los computadores y redes de la alcaldía, por ello, requiere fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Sistemas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento, uso y aprovechamiento de las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)** al interior de la entidad.

Actualmente, el incremento en el uso de herramientas tecnológicas, plataformas institucionales, sistemas de información, equipos de cómputo y servicios digitales, así como la necesidad permanente de acompañamiento técnico a los servidores públicos y colaboradores de la Alcaldía, demanda un mayor soporte especializado y oportuno. Sin embargo, no existe capacidad instalada del personal de planta para atender de manera integral y eficiente los requerimientos técnicos, operativos y de asistencia en TIC que se presentan de forma cotidiana en las diferentes dependencias.

Por lo anterior, se hace necesaria la contratación de un grupo de **Bachilleres, Técnicos y Tecnólogos** que presten servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Sistemas, orientados al acompañamiento, soporte técnico, asistencia operativa y apoyo en el uso adecuado de herramientas tecnológicas por parte de los servidores y colaboradores de la Alcaldía de Quibdó. Esta contratación permitirá asegurar la continuidad de los servicios tecnológicos, optimizar los procesos administrativos y mejorar la atención interna a las dependencias.

La contratación de un número plural de **Bachilleres, Técnicos y Tecnólogos** con el mismo objeto para prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Oficina de Sistemas de la Alcaldía de Quibdó se justifica en la naturaleza, volumen y complejidad de las actividades asociadas al acompañamiento en

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), las cuales deben desarrollarse de manera simultánea en las diferentes dependencias de la entidad.

La Alcaldía de Quibdó cuenta con múltiples oficinas, secretarías y dependencias que hacen uso permanente de herramientas tecnológicas, equipos de cómputo, redes, sistemas de información y plataformas institucionales. Estas dependencias requieren atención técnica constante, oportuna y descentralizada, lo cual hace inviable que una sola persona pueda atender de forma eficiente y continua todos los requerimientos de soporte, acompañamiento y asistencia técnica que se presentan diariamente.

La Política de Gobierno Digital, cuyos lineamientos generales fueron establecidos en el Decreto No. 767 de 2022, se apoya en habilitadores como la arquitectura de TI, la seguridad y privacidad de la información y la cultura y apropiación de las tecnologías. Para la Alcaldía de Quibdó, su implementación exige una infraestructura tecnológica en condiciones de operación, con equipos en buen estado y una red de datos organizada y documentada, y servidores y colaboradores capacitados en el uso seguro de esas herramientas.

En ese contexto, el contratista apoyará a la Oficina de Sistemas en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos de las dependencias; en el diagnóstico, la organización y la instalación de puntos de cableado estructurado; en la actualización del inventario de la infraestructura tecnológica; en la aplicación de medidas básicas de seguridad digital en los equipos que intervenga, y en la ejecución de las acciones de formación y sensibilización en habilidades digitales y seguridad digital dirigidas a los servidores, los colaboradores y la comunidad.

Estas actividades exigen intervenir directamente los equipos y la red de datos de la entidad, además de orientar a los usuarios en su uso adecuado, sin requerir formación profesional. Por esa razón, el perfil requerido corresponde a un tecnólogo en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado, o en alguno de los siguientes programas afines: Tecnología en Gestión de Redes de Datos, Tecnología en Administración de Redes de Computadores, Tecnología en Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Informática, Tecnología en Telecomunicaciones, Tecnología en Electrónica o Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, así como otros programas de nivel tecnológico de los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Estos programas comparten la formación en equipos de cómputo, redes de datos e infraestructura tecnológica que exigen las obligaciones específicas del contrato.

Lo anterior con el fin de prestar los servicios institucionales y dar cumplimiento especialmente a la meta: (78) del plan de desarrollo **QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 2024- 2027**, denominada ***"Apropiar e implementar la Política de Gobierno Digital (instrumentos, lineamientos, marcos de referencia, acuerdos marco de precio)."*** Rubro: 2.3.2.02.02.009.23.02.05. CODIGO BPIN SUIFP TERRITORIAL No. 2024270010055 de 2025.

La contratación se encuentra establecida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026 de la Alcaldía de Quibdó.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, OBLIGACIONES DE LAS PARTES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE SISTEMAS DE LA ALCALDÍA DE QUIBDÓ PARA EL ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS (TIC).

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F – Servicios	80000000 servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 servicios de Recursos Humanos	80111600 servicios de personal temporal

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista se clasifican en generales y específicas, las cuales se describen a continuación

3.1.1. Obligaciones generales del contratista.

1. Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA y la ALCALDÍA DE QUIBDÓ.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio inscribirse y realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, el cual se realiza en forma virtual y se puede acceder a él en la siguiente dirección electrónica https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución de este.
8. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
9. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la

ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.

10. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato conozca o llegue a conocer. Esta obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

12. Informar inmediatamente cualquier incidente relacionado con la seguridad de la información.

13. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.

14. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen preocupacional a el Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.

15. Cuando, para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual, el Municipio requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.

16. Reintegrar el carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo de este.

17. Apoyar la gestión de la Administración Municipal de Quibdó activamente, a través de los diferentes medios digitales, compartiendo las diferentes publicaciones realizadas por la Alcaldía en aras de hacer extensivo su contenido y alcance.

18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

19. El CONTRATISTA con la firma del contrato manifiesta que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8o. y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7o. y 52 de la citada ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 núm. 1o. de la misma norma y en consecuencia se compromete

a poner en conocimiento del supervisor y/o ordenador del gasto cualquier situación que llegara a materializarse durante la ejecución del contrato.

20. De conformidad con el artículo 44 del Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) el CONTRATISTA deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

21. El CONTRATISTA se obliga a asistir y participar activamente en todas las capacitaciones, talleres, inducciones o actividades formativas programadas por la ALCALDÍA DE QUIBDÓ, que estén relacionadas con la adecuada ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de normas de seguridad, políticas institucionales, manejo de herramientas o cualquier otro aspecto que resulte necesario para la correcta prestación del servicio

22. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva.

23. Cumplir con las políticas que en materia de prevención al riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo SARLAFT implemente en la Alcaldía de Quibdó, incluyendo el proceso de debida diligencia.

24. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

3.1.2. Obligaciones específicas del contratista.

1. Apoyar la actualización y ejecución del programa de capacitación en habilidades digitales para los servidores y colaboradores de la Alcaldía de Quibdó, alineado con la Política de Gobierno Digital, en especial en el uso adecuado y el cuidado de los equipos de cómputo, los periféricos y los recursos de red.

2. Ejecutar acciones de formación orientadas al fortalecimiento de las habilidades digitales de los servidores y colaboradores de la Alcaldía de Quibdó.

3. Apoyar el fortalecimiento de los servidores y colaboradores de la entidad en los lineamientos de la Política de Gobierno Digital y de Seguridad Digital.

4. Aplicar los instrumentos de evaluación que defina la Oficina de Sistemas para medir el nivel de competencias digitales de los servidores y colaboradores antes y después del proceso de formación, y consolidar sus resultados.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos tecnológicos de las dependencias de la Alcaldía, conforme al cronograma y las prioridades que fije la Oficina de Sistemas, y dejar registro de cada intervención.

6. Diagnosticar el estado del cableado estructurado y de los puntos de red de las dependencias, apoyar su organización y marcación, realizar las pruebas de continuidad y conectividad, e instalar o reubicar los puntos de red que autorice la Oficina de Sistemas.

7. Apoyar la actualización del inventario de la infraestructura tecnológica de la entidad, con los equipos de cómputo, periféricos, dispositivos de red y puntos de cableado, como insumo para la implementación de la Política de Gobierno Digital.

8. Aplicar en los equipos que intervenga las medidas básicas de seguridad digital que defina la Oficina de Sistemas, como la actualización del sistema operativo y del antivirus, y reportar los incidentes de seguridad que detecte.

9. Participar y asistir a las jornadas de sensibilización en seguridad digital con la comunidad (prevenir estafas digitales, seguridad en redes sociales) e identidad digital.

10. Apoyar en la gestión del programa o proyecto que se le asigne, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
11. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Parágrafo Primero: Todos los gastos de ejecución de este contrato corren por cuenta del contratista. No obstante, cuando por razones propias de las actividades a cargo del contratista este deba trasladarse a otras ciudades o lugares fuera del municipio de Quibdó para cumplir comisiones relacionadas con el objeto del contrato o encomendadas por el contratante, previa autorización del ordenador del gasto, la Alcaldía reconocerá los gastos de viaje por concepto de transporte, alojamiento y manutención.

Parágrafo Segundo: Para la liquidación de los gastos de viaje se tomará como base la tabla de viáticos de los servidores de planta de la Alcaldía de Quibdó adoptada mediante el Decreto No. 0130 del 17 de abril de 2024, aplicando el valor que corresponda al rango en el que se ubiquen los honorarios mensuales del contratista.

Parágrafo Tercero: El contratista queda obligado a presentar la legalización de los gastos de viaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una vez finalizado el desplazamiento, con los formatos adoptados por la Secretaría General (Informe de desplazamiento) y las respectivas facturas por concepto de transporte y alojamiento cuando pernocte.

3.1.3. PRODUCTOS

El contratista deberá entregar los siguientes productos.

1. Informe mensual de las actividades desarrolladas, con la relación de los equipos intervenidos en mantenimiento preventivo o correctivo, los puntos de red diagnosticados, organizados o instalados, los incidentes de seguridad reportados, y los soportes de las acciones de formación y sensibilización en que haya participado, con sus listas de asistencia y los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados.
2. Para la terminación del contrato se deberá presentar Informe Final que evidencie el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales

NOTA 1. Los informes deberán ser presentados en un (1) Original y una (1) copia en medio impreso.

NOTA 2. Toda la información debe ser presentada en Idioma Castellano.

NOTA 3. Cada uno de los informes deberá ser presentado conforme a lo establecido en las obligaciones específicas

Nota 4. El CONTRATISTA se obliga a entregar a entera satisfacción de la Entidad Contratante el producto correspondiente al insumo previsto en el Plan de Acción de la meta correspondiente al objeto de la presente contratación, como aporte directo al cumplimiento de los objetivos, programas y compromisos del Plan de Desarrollo Municipal "*Quibdó Territorio de Vida 2024-2027*", dentro de los plazos establecidos y con estricta sujeción a las condiciones, especificaciones técnicas, estándares de calidad y cronograma definidos y solicitados por el Supervisor del Contrato, así como a los lineamientos técnicos, administrativos impartidos por la Secretaría de Planeación, conforme a lo dispuesto en la Circular No. 028 del 3 de diciembre de 2025.

Nota 5. La inobservancia, la no entrega, la entrega parcial, extemporánea o defectuosa de los productos contemplados para la meta y que apliquen al presente contrato constituirá incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando lugar, previo el procedimiento legal correspondiente, a la declaratoria formal de incumplimiento y a la imposición de las sanciones previstas en la correspondiente ley y las normas concordantes, sin perjuicio de las demás acciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.

3.2. OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de este.
8. Supervisar la ejecución del contrato. En desarrollo del principio de coordinación, **LA ALCALDIA** podrá efectuar requerimientos escritos al contratista tendientes a lograr una adecuada e idónea ejecución del objeto contractual, sin que por esta circunstancia sea posible predicar la existencia de subordinación laboral alguna, bajo el entendido que la Administración tiene la responsabilidad de coordinar la prestación de los servicios en aras de garantizar el cumplimiento adecuado y oportuno del objeto contractual.
9. Verificar a través del Supervisor del contrato que **EL CONTRATISTA** realice la novedad al Sistema General de Riesgos laborales cuando se suscriban prórrogas, cesiones, suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato.
10. **LA ALCALDIA** dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 4° del Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 así: **10.1**. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **10.2**. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con el procedimiento establecido por la Oficina de Talento Humano. **10.3.** Realizar actividades de prevención y promoción. **10.4.** Incluir a las personas que les aplica la sección en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.5.** Permitir la participación del **CONTRATISTA** en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. **10.6.** Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica la SECCIÓN 2 - AFILIACIÓN, COBERTURA Y EL PAGO DE APORTES DE LAS PERSONAS VINCULADAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS del CAPÍTULO 2 del Decreto 1072 de 2015. **10.7.** Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. **10.8.** Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago mes vencido de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

3.3. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El contratista debe suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiesta su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

3.4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Enviar a la Secretaría de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional **SECOP II.**
2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del **CONTRATISTA** para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a **LA ALCALDIA**. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley.
3. Informar a la Oficina de Talento Humano- OTH, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral.
4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato.
5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución.
7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato.
8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución.
9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer las sanciones a que haya lugar.
10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes.
11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía.
12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato.
13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata.
14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.
15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación.
16. Solicitar ante la Secretaría General las modificaciones pertinentes.
17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igual procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

4. ASPECTOS GENERALES - ANÁLISIS DEL SECTOR

4.1. ANÁLISIS ECONÓMICO Y TÉCNICO.

La secretaria general no cuenta con personal de planta suficiente para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por una persona natural con título de tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado, o en un programa tecnológico afín, conforme al perfil definido en el numeral 9 de este documento.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural por un valor total de **SEIS MILLONES SEIS MIL PESOS M/CTE ($6.006.000),** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

4.2. ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural **se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual**.

4.3. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y la **Resolución 1567 del 23 de julio de 2026** ***"Por la cual se modifica la Resolución No. 0071 del 20 de enero de 2026***" se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

4.4 REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.

Considerando las actividades objeto del contrato, las obligaciones específicas y productos esperados, y en concordancia con las normas aplicables vigentes, los controles para la gestión de riesgos y el mayor nivel de riesgo identificado, el futuro contratista debe acreditar las condiciones psicofísicas y

certificaciones de conocimiento o competencia propias para el ejercicio de las actividades, labor o profesión: **Tecnólogo en mantenimiento de equipos de cómputo, diseño e instalación de cableado estructurado, o en un programa tecnológico afines con el objeto del contrato.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÒN, JUSTIFICACIÒN Y FUNDAMENTOS JURÌDICOS QUE LA SOPORTAN

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Decretos Reglamentarios y la normatividad aplicable relacionada con la materia.

El artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, consagra las modalidades de selección que se pueden utilizar para realizar la escogencia de un contratista, estableciendo las principales modalidades, que son: Licitación pública, como regla general, la Selección Abreviada; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Con la expedición de la Ley 1150, se dotó a las entidades estatales de las reglas y principios que rigen la contratación estatal, para su adecuado desarrollo. Con la expedición del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, adicionalmente, se establecieron criterios que pretenden garantizar a las entidades la reducción de costos del proceso contractual, la selección objetiva de sus contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación estatal.

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: "*(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable* (...)"

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "*h*" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Para la definición del valor del contrato se realizó un análisis que consideró la formación académica, la experiencia específica y las competencias del candidato seleccionado, verificadas a través de los documentos aportados y la información contenida en su hoja de vida. Así mismo, se evaluaron las actividades a desarrollar, el alcance de las obligaciones asignadas y el tiempo requerido para la ejecución del objeto contractual.

De igual manera, la Alcaldía Municipal tuvo en cuenta los lineamientos establecidos en el acto administrativo vigente mediante el cual se adopta la tabla de honorarios aplicable para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Administración Municipal de Quibdó. Dicho análisis permitió determinar una remuneración proporcional a la complejidad técnica de las funciones y al período de ejecución previsto.

En consecuencia, el valor del contrato se fija en la suma de **SEIS MILLONES SEIS MIL PESOS M/CTE ($6.006.000),** monto que corresponde a la totalidad de las actividades y obligaciones definidas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual dentro del plazo establecido.

6.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 3613 del 21 de octubre de 2026, esta disponibilidad se obtuvo con un objeto que abarca las necesidades de la Secretaría General: **"*APROPIAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL (INSTRUMENTOS, LINEAMIENTOS, MARCOS DE REFERENCIA, ACUERDOS MARCO DE PRECIO")*.** *APUNTANDOLE A LA META: (78)* ***"Apropiar e implementar la Política de Gobierno Digital (instrumentos, lineamientos, marcos de referencia, acuerdos marco de precio)."*.** DEL PLAN DE DESARROLLO QUIBDÓ TERRITORIO DE VIDA 20242027. DICHO PROYECTO ESTA INSCRITO EN EL BANCO DE PROYECTO CON CODIGO BPIN SUIFP TERRITORIAL No. 2024270010055 DEL 2025. Rubro 2.3.2.02.02.009.23.02.05 por un valor de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($6.444.766,00).**

6.2. FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución **LA ALCALDÍA** pagará al contratista el valor del contrato a suscribir, a título de honorarios mediante pagos mensuales vencidos así:

a. Mensualidades vencidas por un valor **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.276.000)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, el informe de actividades aprobado por el supervisor y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL (Cuando aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los desembolsos están sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja-PAC.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el primer pago además del informe de actividades y la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL, el CONTRATISTA deberá aportar el certificado del examen preocupacional, en cumplimiento del Decreto 723 de 2013**.**

De conformidad con las disposiciones legales vigentes que rijan en la materia, cuando así se disponga, y previa solicitud escrita por el contratista, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, será realizado por la entidad contratante, el cual será descontado de los honorarios respectivos. Para los efectos la entidad establecerá los procedimiento y términos para su aplicación.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el segundo pago el contratista deberá adjuntar al informe de actividades el certificado con el que acredite haber cursado el Curso virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en la plataforma establecida para ello por la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

PARÁGRAFO CUARTO: Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental.

PARÁGRAFO QUINTO: En caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. Para lo cual, se deberán cumplir los requisitos establecidos en el contrato para el último pago.

PARÁGRAFO SEXTO: AJUSTE AL PESO: EL CONTRATISTA acepta con la suscripción del presente contrato, que el valor total a pagar no se expresará con subdivisiones en centavos, estos se ajustarán o aproximarán al peso más cercano ya sea por exceso o por defecto, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de ejecución. El lugar de ejecución será la Alcaldía de Quibdó, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

En relación con la inexistencia o insuficiencia de personal, se estableció que en la planta global de la Alcaldía no existe personal suficiente que preste los servicios requeridos, de conformidad con la certificación del 29 de noviembre de 2025 emitida por Talento Humano.

9. PERFIL REQUERIDO PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

REQUISITOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Para la presente contratación, se ha considerado un perfil con los siguientes requisitos:

ACADÉMICOS: Título de tecnólogo en Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado, o en alguno de los siguientes programas afines: Tecnología en Gestión de Redes de Datos, Tecnología en Administración de Redes de Computadores, Tecnología en Implementación de Infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Informática, Tecnología en Telecomunicaciones, Tecnología en Electrónica o Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Se admiten también otros programas de nivel tecnológico de los núcleos básicos del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, e Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

EXPERIENCIA: De cero (0) a doce (12) meses de experiencia laboral

Lo anterior es aplicado a la categoría siete (7) de la Resolución 1567 del 23 de julio de 2026 *"Por la cual se modifica la Resolución No. 0071 del 20 de enero de 2026*".

10. INDICACIÓN SI EL CONTRATO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, CCE-EICP-MA-03 V1.24/11/2021, publicado por Colombia Compra Eficiente, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa[1].

11. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se perfecciona con la aceptación y aprobación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL y el acta de inicio.

12. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Dando aplicación al numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el análisis de riesgos de la contratación, así:

[1] https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales.pdf

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDIA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDIA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben realizar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema. Diligencia de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, potentes y procedimientos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	-	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	-	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se perciba la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista imposibilitándole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Afectación de la ALCALDÍA y al contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento, cumplimiento tardío o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	Impide la ejecución oportuna de actividades misionales de la entidad, afecta la satisfacción de la necesidad proyectada, la imagen institucional de la entidad. Puede generar costo presupuestal.	4	3	5	MEDIO	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento, y/o demoras injustificadas en la prestación del servicio, el supervisor de contrato debe requerir al contratista e implementar las acciones y mecanismos necesarios para conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones y ejercer la correcta vigilancia del contrato; según el objeto contratado, podrá fijar cronogramas de entrega de productos, el periodo en el incumplimiento, el supervisor debe informar oportunamente a la Dirección de Contratación o a la oficina Jurídica según sea el caso, con el fin de adelantar el procedimiento pertinente y luego, de ser el mismo, establecer el hoy llegar a la declaratoria de incumplimiento y a la consecuente aplicación del Régimen Sancionatorio, conforme lo establecen la Ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.	2	3	5	MEDIO	EVENTUALMENTE	SUPERVISOR	Ejecución contractual	FINALIZACIÓN ETAPA DE EJECUCIÓN	Si se presenta antes de celebrar el contrato, aplicar el tratamiento que se le dio al riesgo; si se identifica en la ejecución, la supervisión del contrato deberá sustentar lo precedente de la modificación del contrato.	Desde la estructuración de los documentos pre contractuales.
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargos parafiscales que puedan afectar la ejecución presupuestal del contrato.	Genera una carga económica adicional a las previstas, que puede afectar a las partes del contrato.	4	4	8	ALTO	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad	4	1	5	BAJO	EVENTUALMENTE	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Ejecución contractual	Finalización etapa de ejecución	Si se presenta anotar el tratamiento que se le dio al riesgo y modificar la matriz	Finalizada la etapa de ejecución
7	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Uso inadecuado de la información que se maneja en desarrollo de la actividad o que se llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de público	Afectación de la imagen de la Entidad contratante. Posibles consecuencias jurídicas para la Entidad por mal uso de la información	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Inclusión en el contrato de cláusulas que generen sanciones y/o impidan al contratista la divulgación de la información	1	2	3	BAJO	NO	ALCALDIA	Desde la suscripción del contrato	Una vez finalice la ejecución del contrato	Reuniones de verificación de ejecución del contrato, realizadas entre la supervisión y el/la contratista	Cada vez que se requiera

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular Externa Única), implementada por Colombia Compra Eficiente.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO LABORAL

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad

De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 **"*por el cual se actualiza la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones*"** corresponde a riesgo I. Esto se debe a que las actividades a realizar son de tipo administrativo. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista.

14 GARANTÍAS

La **SECRETARIA GENERAL** luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

15 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Para el cumplimiento de lo pactado entre las partes contratantes y con el fin de desarrollar óptimamente el objeto del contrato, la vigilancia y control de este, se designa a la **SECRETARIA GENERAL**, quien la ejercerá y representará a **LA ALCALDIA** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. En caso de su ausencia absoluta o temporal, las funciones asignadas al Supervisor, las asumirá el secretario (a) o jefe de la dependencia a cargo o la persona designada por el ordenador del gasto.

El Supervisor deberá cumplir las funciones previstas para el efecto en la ley y demás normas concordantes en la materia, los estudios previos, como en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, adoptados por **LA ALCALDIA** y en general las que de conformidad con la Ley considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del contrato.

KAREN JHOHANA CHAPARRO PEÑA
SECRETARIA GENERAL

V/Bueno: Luis Stiwar Parra Mosquera	**V/Bueno:** Carolina Cañon Rodriguez	**V/Bueno:** Jhon Mario Quinto Palacios
Cargo: Contratista	**Cargo:** Contratista	**Cargo:** Contratista
Dependencia: Secretaria General	**Dependencia:** Secretaria General	**Dependencia:** Secretaria General
Firma: Luis Stiwar Parra Mosquera	**Firma:** 	**Firma:** 
Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		