Fecha de Elaboración: 20 de octubre de 2026

1. **NOMBRE DEL PROYECTO**

   "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

2. **OBJETO:**

   "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP."

3. **ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO**

   SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4. **ORIGEN DE LOS RECURSOS**

   Inversión: X

   CÓDIGO BPIN: 202500000048702

   Otros----- cual----------

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que el contratista, pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

En virtud del principio de planeación y según la naturaleza del contrato, se deben realizar estudios previos en procura de obtener los resultados esperados y que se logre satisfacer la necesidad presentada por la entidad.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados.

El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló en los siguientes términos:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece lo siguiente:

"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."

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Ahora, es preciso referirse a los objetivos de la Administración pública, en el que se recalca ésta como una estructura eficiente y eficaz que sea capaz de responder a las necesidades de las personas creando lazos democráticos entre el Estado y la Sociedad.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias tanto desde el punto de vista misional como de gestión, **La SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal:** Dirigir, orientar y coordinar las políticas públicas y el sistema de planeación del desarrollo integral del municipio en lo territorial, social, económico, cultural y ambiental, para lograr el progreso armónico y sostenible del territorio, a través de las políticas públicas, planes, proyectos y programas que le permitan a la comunidad vivir con bienestar y dignidad. Así mismo será líder estratégico de la Alcaldía Municipal a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad, la elaboración de estudios, análisis y estadísticas para la toma de decisiones, fomentar ejercicios de participación ciudadana y asegurar su evaluación permanente.

Que, en línea con lo anterior tenemos las **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:**

1. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial, en articulación con los organismos gubernamentales del orden nacional y departamental y de manera concertada establecer la misión y visión de largo plazo del municipio con los actores sociales, económicos y políticos.

2. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Proyectos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en los Planes de Desarrollo Municipal, Ordenamiento Territorial, cumpliendo con las políticas públicas y la norma vigente.

3. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad local, regional y nacional.

4. Gestionar las peticiones, trámites, licencias, permisos, conceptos, parámetros, lineamientos y quejas en desarrollo de las normas urbanísticas que presenten los ciudadanos o partes interesadas del municipio, y brindar el apoyo a los curadores urbanos y demás entes estatales en el cumplimiento de la ley.

5. Dar estricto cumplimiento a la normatividad que regula el servicio público catastral, frente a los procesos de formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.

6. Dirigir la actualización de la información cartográfica y geográfica del municipio, de acuerdo con las políticas, lineamientos y estándares de calidad establecidos por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC.

7. Coordinar y dirigir la estratificación urbana y rural del municipio.

8. Aplicar los lineamientos y metodologías definidas por el nivel nacional, para la asignación y certificación del estrato a los predios residenciales en el área urbana y rural del municipio.

9. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios y beneficios sociales básicos y para la administración del SISBÉN.

10. Garantizar la implementación, aseguramiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como eje central para la satisfacción y el cubrimiento de las expectativas de la comunidad.

11. Hacer seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión administrativa, con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12. Liderar y coordinar el desarrollo de los ejercicios participativos de rendición de cuentas y generar espacios de diálogo e interacción con ciudadanía, organizaciones y grupos de valor, generando los informes, estadísticas, publicaciones y demás requerimientos que permitan visibilizar los ejercicios de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.

13. Liderar la generación, procesamiento, reporte o difusión de información estadística de la administración municipal o de los temas que sean de competencia de la Alcaldía.

14. Implementar, mantener y coordinar bajo la perspectiva de mejora continua el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal, incluyendo la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.

15. Coordinar las acciones institucionales en materia Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC hoy Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en todos sus componentes y estrategias.

16. Liderar, conformar y participar en los Comités que sectorialmente se requieran, para el desarrollo de las políticas y estrategias a cargo de la entidad.

17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

La Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial tiene a su cargo la coordinación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación municipal, particularmente del Plan de Desarrollo Municipal, así como el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión y al cumplimiento de las metas institucionales.

En desarrollo de estas responsabilidades, se requiere fortalecer la capacidad de la dependencia para realizar el seguimiento periódico de los indicadores y metas del Plan de Desarrollo, mediante la revisión, análisis, verificación y consolidación de la información suministrada por las diferentes dependencias responsables de su ejecución. Este ejercicio permite establecer el nivel de avance de los compromisos institucionales, identificar posibles desviaciones y generar información confiable que facilite la evaluación de resultados y la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal.

Adicionalmente, la utilización de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), demanda conocimientos específicos para gestionar, actualizar, verificar y realizar el seguimiento de la información correspondiente a los proyectos de inversión, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos establecidos por dicha entidad.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contar con un profesional que disponga de formación y experiencia relacionada con la planeación, el seguimiento de indicadores, la gestión de proyectos de inversión y el manejo de herramientas de información, quien desarrolle actividades de análisis, consolidación, seguimiento y gestión de la información registrada en la PIIP, contribuyendo a la oportunidad, consistencia y calidad de los reportes institucionales.

Esta necesidad se encuentra asociada a la capacidad operativa y técnica de la Secretaría, teniendo en cuenta que, de acuerdo con la certificación de insuficiencia de personal que hace parte del proceso, la planta de personal no cuenta con la disponibilidad suficiente para atender integralmente estas actividades.

Por lo anterior, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural que, en virtud de su formación académica e idoneidad, desarrolle las actividades requeridas, con autonomía técnica y administrativa, contribuyendo al fortalecimiento del seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y al cumplimiento de los requerimientos de información del Departamento Nacional de Planeación.

Con referencia a lo previamente explicado y una vez revisada la planta de personal del Municipio, se ha podido establecer que no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad antes mencionada y que está relacionada con el objeto contractual del presente estudio previo, como se acredita en la certificación expedida en la vigencia 2026, la cual hace parte integral del proceso.

Las estrategias para desarrollar están enmarcadas en la siguiente cadena de valor:

SECTOR	PROGRAMA	OBJETO PRIORIZADO	CODIGO BPIN (FICHA MGA)	NOMBRE DEL PROYECTO	META	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA
Gobierno Territorial	Fortalecimiento a la gestión y Dirección de la Administración pública Territorial	Realizar el fortalecimiento, técnico, operativo, profesional, logístico requerido para la Oficina Asesora de Planeación, como dependencia transversal a la Administración Pública, orientando los procesos de desarrollo estratégico, urbanístico, social, encaminados a la atención de las Necesidades Básicas Insatisfechas, avanzar en el Cierre de brechas Sociales, la atención de las Necesidades Básicas Insatisfechas, para los grupos grupos vulnerables (Niños, Niñas y Adolescentes, jovenes, mujeres, LGBTIQ+, población en condición de discapacidad, víctimas del conflicto armado, reinsertados, comunidades afro, Adultos mayores,	202500000048702	Fortalecimiento A Los Procesos De Planeación Estratégica, Gestión Y Dirección De La Administración Pública Territorial En El Municipio De El Cerrito Departamento Del Valle Del Cauca.	Servicio de asistencia técnica	Acompañamiento, apoyo, asesoría y seguimiento técnico para la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de apoyo a la dirección y gestión de la administración territorial.	Seguimiento a indicadores y proyectos en PIIP

		indigenas, y organizaciones campesinas), a la comunidad Cerriteña.					

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 Clasificación UNSPSC

Código	Nombre
80111600	Asistencia de Oficina o administrativo temporal

FUENTE: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de adquisiciones.

SI __x__ NO ____

5. ANÁLISIS DEL SECTOR

Los servicios administrativos profesionales y de apoyo a la gestión son un elemento esencial para el funcionamiento de las empresas y organizaciones del orden público y privado, durante a los estos servicios han sido un requerimiento primordial y frecuente para el desarrollo de las actividades fundamentales que contribuyen con el mejoramiento y crecimiento económico, organizacional y operativo de las organizaciones públicas y privadas. Dado que la Administración es el proceso de planificar, organizar y dirigir y controlar el uso de recursos, talento humano y las actividades de trabajo con el propósito de lograr objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Así las cosas, los servicios administrativos son todos aquellos que se llevan a cabo en las empresas y organizaciones para conseguir el cumplimiento de las metas establecidas, dentro de los que se encuentra los servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario adelantar el análisis del sector y la estimación presupuestal del contrato es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos.

A. ASPECTOS GENERALES

5.1. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Los servicios que se consideran adquirir en el presente proceso hacen parte del sector económico en Colombia, a saber: Sector Terciario (servicios). Este incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo,

puesto que no produce bienes tangibles, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas se diferencien aún más dependiendo de su especialización.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual.

Para el presente proceso de selección y teniendo en cuenta la necesidad requerida, nos enfocaremos en el sector económico de los servicios que corresponde a:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

5.2. ASPECTOS REGULATORIOS

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, el objeto del presente proceso es conforme a lo establecido en el Código Civil artículos 1518 y 1519, es lícito y posible y no contraviene normas de carácter público, el mismo existe en el comercio y se encuentra determinado en su género, por lo tanto su adquisición se llevará a cabo de acuerdo a las normas que regulan la contratación estatal (ley 80 de 1993), mediante el procedimiento de contratación directa, atendiendo de ésta manera los principios de planeación y transparencia en contratación estatal, y los parámetros estandarizados por Colombia Compra Eficiente.

Las personas naturales o jurídicas que ofrecen esta clase de servicios están sometidas a las regulaciones legales y controles estatales, razón por la cual sus efectos jurídicos varían con ocasión al contrato que se celebre; por consiguiente, la persona natural y/o jurídica con la que se contrate deberá ajustarse a la normatividad colombiana vigente destinada al sector, conforme a las normas ya expuestas.

En cuanto al Contrato de Prestación de Servicios, el mismo puede realizarse bien sea con una persona natural o persona jurídica, y está definido en la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32, así: *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 Profesionales, también se encuentra como Modalidad de Contratación Estatal en el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015

Bajo esta perspectiva, se observa que el componente fundamental para la contratación de servicios profesionales es la inexistencia de personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a la misionalidad de la entidad o para desarrollar las actividades orientadas a la concreción de los proyectos de inversión en concordancia con las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, la contratación de profesionales, idóneos que colaboren con la entidad territorial, para realizar tareas y actividades inherentes a la prestación de los servicios que demandan los fines estatales consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, es una actividad legal y necesaria.

En línea con lo anterior es menester advertir que respecto a los contratos de prestación de servicios la contraprestación correspondiente se denomina como "honorarios o servicios", la Alcaldía de El Cerrito, identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

En el marco de la contratación directa, la selección del contratista se basa en su idoneidad para ejecutar el objeto contractual. Esta idoneidad se determina a través de los estudios previos, los cuales analizan diversos factores, como la experiencia, capacidad técnica, conocimientos y recursos del proponente.

Si bien la Resolución **Nro. 062 del 26 de enero de 2026 y su modificatorio Resolución 775 del 8 de Octubre de 2026** pueden servir como referencia para la asignación de honorarios en contratos de prestación de servicios profesionales, es fundamental destacar que los estudios previos son los que definen la idoneidad del contratista en cada caso específico. dentro de este aspecto se destaca el conocimiento o especialidad que tenga de una determinada materia de acuerdo con sus estudios y la experiencia que acredite.

En este sentido, la formación académica y la experiencia son elementos importantes a considerar, pero no son los únicos. Los estudios previos evalúan integralmente al proponente, teniendo en cuenta aspectos como:

- Experiencia específica: ¿Ha ejecutado proyectos similares en el pasado? ¿Cuenta con el conocimiento técnico y la experiencia requerida para el objeto contractual?
- Capacidad técnica: ¿Dispone de los equipos, herramientas y personal capacitado para llevar a cabo las actividades?
- Solvencia económica: ¿Tiene la capacidad financiera para cumplir con las obligaciones contractuales?
- Reputación y antecedentes: ¿Cuenta con referencias positivas de otros clientes? ¿Ha cumplido con contratos anteriores de manera satisfactoria?.

Conclusión

En conclusión, la Resolución **Nro. 062 del 26 de enero de 2026 y su modificatorio Resolución 775 del 8 de octubre de 2026,** son un referente útil, pero la idoneidad del contratista se define exclusivamente en los estudios previos, en reconocimiento a su formación académica, habilidades y la complejidad de las actividades a desarrollar en el marco del contrato. Estos estudios son la herramienta fundamental para garantizar que la entidad contrate al proponente más adecuado para ejecutar el objeto contractual de manera eficiente y exitosa.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento de este, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores y a la Resolución **Nro. 062 del 26 de enero de 2026 y su modificatorio Resolución 775 del 8 de octubre de 2026**, por la cual se ajusta la tabla de honorarios para los contratistas prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dada en el Despacho de señor Alcalde Municipal.

A continuación, se adjunta la tabla de valores en mención, en lo que respecta al perfil Profesional:

Nro. 1 Tabla de Honorarios Vigencia 2026

Puntos	Perfil	Requisitos			RANGO DE HONORARIOS
		Formación Mínima	Experiencia Mínima	Alternativas de formación y experiencia	
1	Profesional Universitario	1. Pregrado en alguno de los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional y la normatividad vigente, cuyo campo de acción tenga relación con el objeto contractual o la (s) actividad (es) principal (es) que lo desarrolla. 2. Tarjeta Profesional expedida por el órgano rector/regulador de la profesión o entidad que haga sus veces en caso de ser obligatorio para el ejercicio de la profesión. 3. Otros: revisar otros requisitos de acuerdo con la normatividad vigente los cuales son obligatorios para el ejercicio de la profesión o que se deben verificar de manera previa al proceso de contratación (ejemplo: Certificado de antecedentes disciplinarios y certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional expedido por el Consejo Nacional de Disciplina Judicial para abogados, Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, para contadores públicos, etc.)	Experiencia profesional relacionada igual o mayor a seis (6) meses a partir de la obtención del título profesional o la fecha de expedición de la Tarjeta Profesional (en los casos en los cuales aplique)	NO APLICA	**$ 4.152.641** Hasta **$ 6.000.000**

6. ANTECEDENTES

*** ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?**

El sistema electrónico de contratación pública – SECOP ofrece la posibilidad de consultar los procesos de contratación de otras entidades estatales para analizar el comportamiento de la contratación, los proveedores y precios lo que genera mejores decisiones de contratación, orienta la definición y verificación de la necesidad, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación, garantías plazos.

Revisados los antecedentes de la contratación del Municipio del Cerrito – Valle del Cauca, últimas vigencias se encontraron los siguientes procesos de igual o similar objeto contractual y

se evidencian procesos realizados a través de la modalidad de contratación directa.

Tabla No. 2 Procesos del Municipio de El Cerrito Valle

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD	LINK
248-1-18.4-013-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION EN EL PROCESO DE FORMULUACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO	$ 32.784.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7416785&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
248-1-18.4-373-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACION SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO	$ 21.856.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6699682&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
MEC-PS-026-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN SEGUMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DEL CERRITO.	$ 32.784.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5616450&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Fuente: Secop II

*** ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?**

Verificadas las plataformas del SECOP, se logra identificar algunos procesos que tienen relación con este objeto contractual. Se relacionan a continuación como referentes que valgan de consulta para la estructuración del presente proceso.

Tabla No. 3 Procesos otras Entidades

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD	PLAZO
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE EDUCACION SED-468-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL EJE FINANCIERO DE APOYO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA PERMANECÍA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"	$ 18.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	81 DÍAS
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA – DADI DADI-DPS-2291-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS,	$ 12.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	2 MESES

	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.			
ALCALDÍA MUNICIPIO DE VALDIVIA PSP-048-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS, EN EL MANEJO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, APOYANDO EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, Y EL MANEJO DE LA MGA WEB Y DEL SUIFP TERRITORIO, Y SPI DEL MUNICIPIO DE VALDIVIA	$ 10.500.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	3 MESES

Fuente: Secop II

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR.

7.1 OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES Y METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ASÍ COMO PARA LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LA PLATAFORMA INTEGRADA DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIIP) DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP".

7.2. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026**.

7.3. Valor del contrato y forma de pago

El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS ($10.928.000**), **honorarios** que serán cancelados a través de **DOS (02) cuotas**, cada una por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($5.464.000),** previa presentación de un informe de actividades realizadas durante cada periodo de la prestación del servicio, como un requisito para cada uno de los pagos y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

7.4. Lugar de ejecución

El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de El Cerrito - Valle del Cauca.

7.5. Imputación presupuestal

El valor que genere los servicios requeridos se imputará a la Certificación de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, Expedido por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

La entrega de la suma a que el Municipio de El Cerrito – Valle del Cauca queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC).

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar el seguimiento y monitoreo periódico de los indicadores y metas del Plan de Desarrollo Municipal, mediante la revisión y consolidación de la información reportada por las dependencias responsables, identificando los avances, retrasos y posibles desviaciones frente a las metas programadas. 2. Verificar la consistencia, integridad y correspondencia de la información relacionada con los proyectos de inversión y sus indicadores, previo a su actualización o registro en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación. 3. Gestionar la actualización, registro, validación y seguimiento de la información de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y las orientaciones de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial. 4. Elaborar y presentar informes técnicos de seguimiento sobre el avance de los indicadores, metas y proyectos de inversión del Plan de Desarrollo Municipal, consolidando los resultados, alertas y observaciones identificadas durante la ejecución contractual, como insumo para la evaluación de la gestión institucional y la toma de decisiones.

8.1 Obligaciones generales: 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. **2.** Articular actividades según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. **3.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. **4.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. **5.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **6.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **7.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **8.** Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el literal C de la circular 18 de 2020, expedida por el Ministerio del trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Director del Departamento de la Función pública para lo cual se deberán atender los siguientes requisitos: a) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **9.** Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. **10.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **11.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida aun después de terminado el contrato. **12.** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del

objeto contractual. **13.** Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

8.2 Obligaciones del Municipio: 1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **2.** Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3.** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. **4.** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. **5.** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **6.** Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. **7**. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. **8.** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **9.** Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. **10.** Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **11**. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "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".

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad..." El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, prescribe que 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 solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales". Igualmente, en aplicación y cumplimiento de los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Administración Municipal, adelantará un proceso de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y de conformidad con los parámetros legales establecidos en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el acto administrativo de que trata el Artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se enmarca en la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que en atención a su idoneidad y experiencia está en capacidad de ejecutar el objeto contractual.

Al presente proceso de selección, le son aplicables los principios de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1082 del 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, las norma civiles y comerciales.

La ley 80 de 1993, régimen de la contratación estatal:

Artículo 32. *De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.*

1o. Contrato de Obra
2o. Contrato de consultoría
3o. Contrato de prestación de servicios
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 conocimiento especializado.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.
La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

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;*

y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último conforme al cual la contratación de servicios profesionales se puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida por el Municipio del cerrito Valle del cauca.

Modalidad de Contratación: ***Contratación Directa.***

Tipo de contrato a celebrar**:** De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades de apoyo a la gestión desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto y las actividades del contrato; sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas.

No óbstate lo anterior cabe resaltar que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la entidad y deberá acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

PERFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
PROFESIONAL	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título profesional en Administración de Empresas ✓ Tarjeta Profesional ✓ Experiencia: 6 meses, relacionada con las actividades a contratar.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 DE 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia compra eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.

Se adjunta matriz de riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS: CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN DE EVENTO	CONSECUENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	FINANCIERO	**DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL INCOMPLETA PARA INICIAR EL PROCESO CONTRACTUAL:** El Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) no se encuentra expedido con anterioridad al estudio previo	Resulta inviable iniciar el proceso precontractual	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Alistamiento previo de toda la documentación presupuestal	1	3	4	BAJO	SI	SECRETARIA DE HACIENDA	Desde el inicio de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación de la etapa precontractual	Constatando que se encuentran listos los documentos presupuestales	Una vez, en la etapa planeación
2	ESPECIFICO	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	**JUSTIFICACIÓN INSUFICIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** No se documenta adecuadamente la necesidad del servicio/la inexistencia de personal de planta para realizar la actividad o la singularidad del objeto del contrato.	Posible impugnación del contrato por parte de entes de control, investigaciones disciplinarias y demandas por contratación irregular.	3	5	8	ALTO	ENTIDAD	Definir claramente el objeto contractual y exigir la certificación de insuficiencia de personal según los manuales de funciones	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación de la etapa precontractual	Realizar un inventario de competencias y recursos humanos disponibles antes de iniciar el proceso de contratación.	Una vez, en la etapa planeación

3	ESPECÍFICO	INTERNO	PLANEACION	OPERACIONAL	**OBJETO CONTRACTUAL U OBLIGACIONES ESPECIFICAS MAL DEFINIDAS:** Objeto contractual mal definido o las actividades específicas son imprecisas y para el caso de los proyectos de inversión, no son acordes al alcance (cadena de valor) del proyecto	Entregables de baja calidad, incumplimiento de los plazos, necesidad de contratar a un tercero para corregir el trabajo y reprocesos. Incumplimiento metas del Plan de Desarrollo	3	5	8	EXTERNO	ENTIDAD	Establecer criterios de selección claros y estrictos. Verificar exhaustivamente las hojas de vida, los certificados y la experiencia previa del contratista antes de la firma. Cuando se trate de contratos adscritos a un proyecto de inversión, indicar claramente en la justificación de la necesidad, la articulación del objeto a contratar con la cadena de valor del proyecto	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación de la etapa precontractual	Elaborar Estudios Previos detallados con justificación clara de la necesidad y definición precisa de productos/actividades.	Una vez, en la etapa planeación
4	GENERAL	INTERNO	SELECCION	ETICOS Y REPUTACIONALES	**FALSEDAD EN DOCUMENTOS:** La información suministrada por el contratista es falsa, errónea o está desactualizada	Sanciones legales. Nulidad del contrato.	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Verificación cuidadosa de los documentos aportados por el contratista para acreditar su idoneidad	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONTRATISTA	Desde el inicio de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación de la etapa precontractual	Lista de chequeo Validación en las respecitvas plataformas	Una vez, en la etapa planeación
5	GENERAL	EXTERNO	SELECCION	ÉTICOS Y REPUTACIONALES	**CONFLICTOS DE INTERÉS NO DECLARADOS:** El contratista tiene vínculo familiar, comercial o político con funcionarios de la administración municipal, que influyen en el proceso de selección o ejecución del contrato	Sanciones legales, daño a la imagen de la entidad, pérdida de confianza pública y nulidad del contrato.	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA	Exigir la declaración juramentada de ausencia de conflictos de interés al contratista.	1	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	Desde el final de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación de la etapa precontractualL	Realizar auditorias periódicas.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.

6	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	**DEMORA EN LA EXPEDICIÓN RPC** Se presenta demora en la expidición del Registro Presupuestal Contable (RPC), afectando el plazo de ejecución del contrato.	RETRASOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO. REPROCESOS ADMINISTRATIVOS	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	Previo a la firma del contrato, realizar los ajustes en plazo u obligaciones, sin alterar los entregables del contrato	1	2	3	BAJO	SI	SECRETARIA DE HACIENDA	Desde el inicio de la etapa precontractual del contrato.	Hasta la terminación del contrato.	Realizar auditorias periódicas.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	**CAMBIOS EN LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA:** Cambios o Modificaciones en la normatividad aplicable a la modalidad u objeto del contrato, que afectan el normal desarrollo de las obligaciones contratadas	EJECUCION DEL CONTRATO POR FUERA DEL MARCO LEGAL, REPROCESOS ADMINISTRATIVOS Y RIESGO DE INCURRIR EN SANCIONES	1	4	5	MEDIO	ENTIDAD	Ante cambios en la normatividad aplicable a la contratación estatal, las cláusulas contractuales serán ajustadas en lo pertinente para su adecuación a las nuevas disposiciones legales vigentes.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la etapa contractual.	Hasta el final de la etapa contractual	Validación e información oportuna de los cambios normativos por parte de la dependencia jurídica y de contratación, verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.
8	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	REGULATORIO	**MODIFICACIONES EN LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.**	AMPLIACION DE REQUISITOS.	1	3	4	BAJO	ENTIDAD	Realización de actividades propias de seguimiento y de seguimiento técnico del contrato.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, solicitud de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en plazos establecidos).	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.

9	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL/TECNOLÓGICO	**INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE OBLIGACIONES Y PRODUCTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA.** Imposibilidad de ejecución por fallas o desarrollos tecnologicos, suspensión de servicios públicos, fuerza mayor o caso fortuito (paros, huelgas, actos terroristas, estados de excepción) ajenos al contratista que impidan el normal desarrollo de sus obligaciones.	FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. SANCIONES POR ORGANOS DE CONTROL La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado de los Proyectos Misionales y de Apoyo, afectacion en el funcionamiento de las operaciones de la entidad.	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA/ ENTIDAD	IMPLEMENTAR UN PLAN DE MEJORA QUE PERMITA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. En caso de incumplimiento, modificar el plazo contractual conforme a lo estipulado en el contrato.	1	2	3	BAJO	0	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, solicitud de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en plazos establecidos). Establecer indicadores de gestión claros	Mensual o cuando lo requiera la gestion de supervisión.
10	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**ENFERMEDAD Y/O AUSENCIAS TEMPORALES O PERMANENTES DEL CONTRATISTA.** Enfermedad general, ocupacional, accidentes que puedan generar incapacidad, discapacidad	INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES TOTAL O PARCIALMENTE O POR FUERA DEL TIEMPO PREVISTO. RETRASO EN LOS PAGOS.	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA/ENTIDAD	IMPLEMENTAR UN PLAN DE MEJORA QUE PERMITA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, solicitud de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en plazos establecidos).	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

11	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**RETRASO EN LOS PAGOS AL CONTRATISTA.** por insuficiencia de recursos o trámite subjetivo e inoportuno por parte de alguna dependencia o funcionario que interviene en el proceso de pago.	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO, SOBRECOSTOS POR RETENCIÓN, RETRASOS EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS Y POSIBLES SANCIONES PARA LA ENTIDAD.	2	4	6	ALTO	ENTIDAD	Definir un procedimiento/instructivo que permita el trámite de cuentas de manera uniforme y dentro de los tiempos establecidos. Apropiar los recursos necesarios para la contratación por el tiempo estimado en el proyecto de inversión. Realizar la gestión financiera orientada a incrementar el recaudo	2	3	5	MEDIO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, solicitud de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en plazos establecidos).	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.
12	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL** Uso inadecuado o falta de salvaguarda de la información confidencial de la Entidad.	Divulgación de información confidencial, sensible o privada de la Entidad.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Definir en el contrato una cláusula de confidencialidad y la obligación de acatar la política de Seguridad de la Información y Protección de Datos de la entidad	1	3	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO/SECRETARIA JURIDICA	Desde el inicio de la ejecución del contratoO.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, seguimiento a cumplimiento de políticas y lineamientos de gestión de la calidad).	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
13	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES** Surgen causales de inhabilidad o incompatibilidad (condenas penales, sanciones disciplinarias, inhabilidades fiscales) durante la ejecución del contrato, distintas a la suspensión de matrícula	Incumplimiento contractual, posible terminación del mismo, sanciones disciplinarias más graves, y la imposibilidad de ocupar cargos que requieran la matrícula, afectando gravemente la continuidad del contrato y la situación legal del profesional.	2	5	7	ALTO	ENTIDAD	El contratista deberá informar de manera inmediata a la entidad contratante sobre cualquier cambio en su situación profesional o circunstancia que pueda ocasionar la suspensión o cancelación de su tarjeta profesional. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a las consecuencias previstas en el	1	3	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos y verificación continua y automática de la vigencia ante el ente regulador correspondiente.(procuraduria, contraloria entre otras).	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.

14	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**INCUMPLIMIENTO AL PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL** El contratista no realiza sus aportes al Sistema de Seguridad Social	Sanciones y responsabilidad solidaria ante la UGPP por la desprotección del contratista	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Definir en el contrato cláusulas contractuales que obliguen al contratista al pago oportuno de los aportes de seguridad social al inicio, durante (al pagar honorarios) y al finalizar el contrato	1	3	4	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos notificar formalmente al contratista sobre el incumplimiento y solicitar su regularización; de persistir el no pago se debe reportar el caso a la unidad de gestión pensional y parafiscales (UGPP) para que investigue y aplique sanciones; la entidad debe retener y girar los recursos, cumpliendo así su deber y evitar sanciones al contratista, si es del caso	Mensual y/o cuando lo requiera la gestión de supervisión.
15	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**DAÑO O PÉRDIDA DE BIENES Y/O MATERIALES DE LA ENTIDAD** Actos voluntarios o culposos del contratista sobre los bienes y/o materiales propiedad de la entidad entregados para el desarrollo de sus obligaciones contractuales	Reprogramaciones, demoras en la ejecución de actividades. Incremento en costos	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Definir en el contrato cláusulas contractuales que obliguen al contratista a la responsabilidad sobre los bienes/materiales entregados en custodia	2	3	5	MEDIO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, seguimiento a cumplimiento de políticas y lineamientos de gestión de la calidad).	Mensual y/o cuando lo requiera la gestión de supervisión.

16	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	**DEFICIENCIAS EN LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** INFORMES INCOMPLETOS, FALTAS DE VISITAS EN CAMPO, DESCONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	INCUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTRATO, PAGOS INDEBIDOS, RETRASOS EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS Y POSIBLES SANCIONES PARA LA ENTIDAD.	4	4	8	EXTREMO	ENTIDAD	Capacitación para los supervisores en sus roles y responsabilidades. asignación de supervisión con documento que indique las responsabilidades generales e implicaciones legales ante una deficiente supervisión establecimiento de un plan de supervisión claro y documentado con indicadores de seguimiento.	2	4	6	ALTO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimientos (reuniones, seguimiento a cumplimiento de políticas y lineamientos de gestión de la calidad).	Mensual o cuando lo requiera la dependencia responsable de contratación o control interno
17	GENERAL	INTERNO	POST CONTRACTUAL	OPERACIONAL	**FALLAS EN LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO** Retraso o falencia en el proceso de terminación del contrato.	Reclamaciones o controversias jurídicas posteriores a la terminación.	4	4	8	EXTREMO	ENTIDAD	Existencia de un procedimiento o instructivo para la entrega de bienes/materiales en custodia; Definir en el contrato cláusulas contractuales que obliguen al contratista a la responsabilidad sobre los bienes/materiales entregados en custodia	2	4	6	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Realizar una terminación bilateral exhaustiva y obtener el paz y salvo final del contratista.	control en la etapa post contractual
18	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	**SUBCONTRATACIÓN NO AUTORIZADA** El contratista delega la ejecución de sus obligaciones a un tercero sin autorización escrita de la entidad, desvirtuando el carácter intuitu personae del contrato de prestación de servicios.	Nulidad del contrato, incumplimiento de las obligaciones pactadas, responsabilidad disciplinaria del supervisor por omisión en el control, y posibles hallazgos de auditoría.	2	4	6	ALTO	CONTRATISTA/ENTIDAD	Verificación periódica por parte del supervisor en el SIGEP y antecedentes judiciales, como medida de control institucional complementaria — no como obligación exclusiva del supervisor ni como traslado de responsabilidad.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	Visitas de supervisión, solicitud de informes firmados por el contratista y validación de entregables.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión.

19	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	**PUBLICACIÓN TARDÍA O INCOMPLETA EN SECOP II DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Omisión o demora en la publicación de documentos de ejecución (actas, informes de supervisión, modificaciones, acta de liquidación, RP, ARL, entre otros) dentro de los plazos establecidos por el Decreto 1082 de 2015.	Incumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la contratación estatal, posibles sanciones disciplinarias al supervisor del contrato y observaciones por parte de los entes de control.	3	3	6	ALTO	ENTIDAD	La entidad cuenta con una lista de chequeo de documentos a publicar en SECOP II, cuyo cargue oportuno y completo es responsabilidad del supervisor del contrato. La Secretaría Jurídica y de Contratación realizará seguimiento periódico al estado de publicación en el portal, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.	1	2	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO/SECRETARIA JURÍDICA	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la liquidación del contrato	Revisión periódica del portal SECOP II para verificar que todos los documentos de ejecución estén publicados dentro de los plazos.	Mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
20	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	**RIESGO TRIBUTARIO: RETENCIÓN EN LA FUENTE MAL LIQUIDADA O NO DECLARADA** Aplicación de tarifa de retención en la fuente incorrecta (confusión entre actividades del art. 392 del E.T.) u omisión en la declaración, generando contingencia fiscal para la entidad como agente retenedor.	Sanciones e intereses de mora impuestos por la DIAN a la entidad como agente retenedor, independientemente de la responsabilidad del contratista. Posibles glosas en auditorías externas.	2	4	6	ALTO	ENTIDAD	•Verificar la tarifa aplicable según la actividad del RUT del contratista antes de cada pago. •Capacitación al área financiera sobre la tabla de retenciones vigente. •Realizar Control cruzado entre secretaría de hacienda y Secretaría Jurídica antes de la orden de pago.	1	2	3	BAJO	SI	SECRETARIA DE HACIENDA / SECRETARÍA JURÍDICA	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	Revisión de las liquidaciones de retención en cada pago de honorarios.	En cada pago de honorarios al contratista.

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 No. 8), IMPLEMENTADA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económico, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten el cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del citado Decreto, no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no, debe estar plasmada en los estudios previos.

Teniendo en cuenta lo anterior, Municipio no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago, el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme a lo establecido, por lo cual no hay riesgo que amparar.

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

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos."

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del Contrato a través del profesional idóneo que designe el Alcalde municipal, y deberá cumplir las obligaciones particulares del supervisor, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.

c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Para constancia se firma en El Cerrito, en el día 20 de octubre del año 2026.

JHIMMY FERNANDO ORTEGA ORDOÑEZ
Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Giovanna Martinez Arce	Profesional Universitario	
Elaboró:	Giovanna Martinez Arce	Profesional Universitario	
Revisó:	Jhimmy Fernando Ortega Ordoñez	Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial	