Fecha de Elaboración: 02 de noviembre de 2026

1. NOMBRE DEL PROYECTO

FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y EL TALENTO HUMANO DE LA ENTIDAD CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2. ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión: X

CÓDIGO BPIN: 202500000048549

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.

La publicidad de la información y la interlocución con la ciudadanía y las partes interesadas es una condición necesaria para que se realicen los principios de la democracia participativa y de Democratización de la Administración Pública, tal como lo establece el capítulo VIII de la Ley 489 de 1998, ya que la información es la base de la participación. Un ciudadano bien informado sobre la gestión institucional podrá utilizar otras herramientas de participación ciudadana para involucrarse en la gestión.

El manejo de la información de las entidades hacia la ciudadanía y las partes interesadas supone la implementación de diversos mecanismos y estrategias que faciliten el acceso a la información sobre deberes y derechos de los ciudadanos y los servicios a los que puede acceder en su relación con la entidad, para garantizar el uso de mecanismos legales para ejercer el derecho a la participación ciudadana, estrategias que deben ser diseñadas y su ejecución supervisada y controlada por una persona idónea que cuente con amplia experiencia en el campo y conocimientos especializados.

De otra parte, la interacción comunicativa es inherente al suministro de información oportuna y necesaria dentro de las entidades oficiales, para facilitar el desarrollo de los procesos y las actividades: garantizar la circulación suficiente y transparente de la información hacia las diferentes partes interesadas: y promover la participación ciudadana, la rendición de cuentas a la ciudadanía y el control social como mecanismos que permiten reorientar el quehacer institucional.

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 Desarrollo Institucional debe desarrollar las siguientes responsabilidades conforme a su propósito principal: Liderar el fortalecimiento organizacional y modernización de la gestión pública municipal, mediante la formulación e implementación de estrategias orientadas al desarrollo estratégico del talento humano, mejorar la eficiencia administrativa, la calidad en la prestación de los servicios, la optimización de los recursos físicos, la gestión documental, memoria histórica, la innovación institucional, tecnológica y de comunicaciones de la entidad. Con ello, se busca consolidar una administración pública transparente, participativa y orientada al ciudadano, que responda de manera efectiva a las necesidades del territorio y contribuya al cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

Que, en línea con lo anterior tenemos las FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:

1. Direccionar y controlar la administración del Talento Humano, en el marco del mejoramiento individual e institucional en cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la normatividad vigente. 2. Establecer, aplicar y dar seguimiento a las políticas, normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Alcaldía Municipal. 3. Formular las políticas, planes, programas y proyectos en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos. para tal fin. 4. Administrar, mantener, sistematizar y ejercer el control y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio para establecer su seguridad, adecuada reposición, estado y localización dentro del Almacén Municipal. 5. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la administración municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro. 6. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales. 7. Definir, orientar y ejecutar la política de comunicaciones, plan integral de comunicación y protocolo, con el fin de garantizar una permanente, eficiente y clara comunicación de las actuaciones de la administración municipal. 8. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental para la administración, conservación, protección y difusión de la memoria institucional e histórica del municipio. 9. Fortalecer las capacidades de tecnologías y comunicaciones al interior de la administración municipal, para lograr canales de atención y trámites y servicios de calidad, garantizando procesos ágiles, así como, ofrecer canales de comunicación e interacción hacia los ciudadanos y fomentando el uso y apropiación de las tecnologías de información, para mejorar su calidad de vida y el desarrollo de un municipio inteligente. 10. Diseñar y ejecutar las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario, el desarrollo de la etapa de instrucción y la

promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad y el Código General Disciplinario. 11. Liderar, conformar y participar en los espacios de implementación y seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en los Comités que sectorialmente se requieran, para el desarrollo de las políticas y estrategias a cargo de la entidad. 12. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Se requiere la contratación de una profesional en derecho, con el propósito de liderar y gestionar los procesos contractuales de la entidad, garantizando su correcta ejecución conforme a la normativa vigente. Asimismo, deberá brindar asesoría jurídica a la Secretaría en todas las etapas del ciclo contractual: precontractual, contractual y pos contractual, asegurando la legalidad, transparencia y eficiencia en cada procedimiento. Esta vinculación es esencial para mitigar riesgos jurídicos, optimizar la administración de los recursos públicos y fortalecer la capacidad institucional mediante soporte técnico en la elaboración, revisión y validación de documentos, así como en la toma de decisiones estratégicas. La experiencia y conocimiento en derecho contractual de la profesional contribuirán al cumplimiento de los objetivos misionales y al desarrollo adecuado.

Por lo expuesto previamente, se hace oportuno y necesario celebrar un contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, con una persona natural que ostente estudios en la profesión en Derecho, con experiencia relacionada y que cumpla con los requisitos exigidos para llevar a cabo el objeto de la presente contratación.

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 idóneo 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.

Además, el proceso requiere la recolección de información e insumos que permitan evidenciar el impacto de estas acciones de visibilización y fortalecer el diálogo directo con la comunidad. Este apoyo es crucial para mantener un canal de comunicación abierto y retroalimentativo, fundamental para una gestión pública eficiente y centrada en las necesidades de los ciudadanos. La contratación de estos servicios de apoyo es indispensable para cumplir con los objetivos de comunicación y transparencia establecidos por la administración municipal.

Es así, como la Administración Municipal, tiene a su cargo, la misión de mantener una buena relación con los distintos medios de comunicación con el fin de difundir todo acto que realice la Institución dentro de su gestión para de esta manera, posicionar el buen nombre de la presente administración.

Una vez revisada la planta de personal del Municipio, se ha podido establecer que no se cuenta con el personal idóneo 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.

Por lo anterior, se hace necesario **contratar los servicios logísticos requeridos para la realización de la estrategia de participación ciudadana.**

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	Apoyar la gestión de las comunicaciones internas y externas del Municipio de El Cerrito.	200500000048549	Fortalecimiento de los procesos de Direccionamiento Administrativo, Institucional, La Gestión y Dirección de la Administración Pública territorial del Municipio de El Cerrito Departamento del Valle del Cauca.	Servicio de asistencia técnica – fortalecimiento de las comunicaciones.	Realizar el apoyo técnico, operativo, profesional, logístico para el fortalecimiento a la dirección administrativa municipal, como encargada del proceso de transparencia y acceso a la información.	Apoyar la gestión d las comunicacione internas y externa del municipio de E Cerrito - Valle de Cauca, par fomentar l divulgación de la actividades de l administración municipal com parte de las accione de transparencia d lo público.

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	SERVICIOS DE PERSONAL 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 439 del 22 de junio 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 439 del 22 de junio 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 439 del 22 de junio 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 asistencial:

Nro. 1 Tabla de Honorarios Vigencia 2026

Puntos	Perfil	Requisitos			RANGO DE HONORARIOS
		Formación Mínima	Experiencia Mínima	Alternativas de formación y experiencia	
6	Asistencial	Titulo de Bachiller	Experiencia laboral o mayor a seis (06) meses.	ALTERNATIVA 1 en caso de no poseer título de bachiller, un contratista para el nivel asistencial, podría suplir este requisito con seis (06) meses de experiencia laboral adicional a la experiencia mínima requerida. ALTERNATIVA 2 en caso de poseer título de bachiller, ni experiencia laboral de doce (12) meses, la base de los honorarios se sugiere corresponda al mínimo del rango.	**$ 1.748.480** Hasta **$ 2.950.000**

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	CONTRATISTA
248-1-18.4-175-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE	$10.800.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Juan Felipe Valencia Gonzalez

	VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL			
248-1-18.4-461-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$8.700.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	Juan Felipe Valencia Gonzalez
248-1-18.4-534-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$8.850.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	LINA MARCELA VALENCIA PLAZA
248-1-18.4-185-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	$11.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	LINA MARCELA VALENCIA PLAZA

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
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CAMILO TRUJILLO SILVA DE	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA Y MANEJO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA ESE CAMILO TRUJILLO SILVA	$5.600.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	2 MESES

PALESTINA HUILA ESECTS-CON-CD-PS-392-2026				
ALCALDIA MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS - CD-1857-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA CONTRATAR LA DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS, MENSAJES Y CAMPAÑAS DE LA ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS, EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN (RADIALES	$ 9.450.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	35 dias
INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DE MEDELLIN - 6700052763	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COMUNICADOR ENLACE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO, PROFESIONAL 5, EN EL MANEJO INFORMATIVO, PERIODÍSTICO Y RELACIONAL CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS	$ 13.725.728	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	48 dias

Fuente: Secop II

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

7.1 OBJETO DEL CONTRATO

"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS ESPACIOS DE VISIBILIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL*"

7.2. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será "**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DEL 2026"**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

7.3. Valor del contrato y forma de pago

El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($ 5.900.000)**, pagos que serán cancelados a través de **DOS (2) cuotas**, cada una por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($2.950.000),** 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.

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: Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes particularidades:

1. Apoyar en la recepción, registro, clasificación y correcto trámite de las solicitudes de comunicación estratégica ingresadas a través de la herramienta Microsoft Lists, realizando el seguimiento oportuno a cada requerimiento para garantizar que se atiendan dentro de los tiempos establecidos.

2. Apoyar en la publicación, programación y difusión de noticias, planes, programas, servicios y temas de interés en las redes sociales oficiales y el portal institucional de la Alcaldía de El Cerrito, asegurando que la información de la gestión municipal llegue de manera clara y oportuna a los habitantes del municipio y sus corregimientos.

3. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel jerárquico, habilidades y competencias funcionales propias de la dependencia, enfocadas en el soporte operativo para la gestión de requerimientos de comunicación y la dinamización de los canales digitales de la administración.

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.

8. 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 DE APOYO A LA GESTIÓN 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 DE APOYO A LA GESTIÓN, 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
ASISTENCIAL	FORMACION Y EXPERIENCIA	• Título de BACHILLER • Experiencia: Mínimo 6 meses de experiencia en actividades similares.

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	PLANEACIÓN	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	EXTREMO	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	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	**OBJETO CONTRACTUAL U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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	EXTREMO	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	SELECCIÓN	ÉTICOS 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	SELECCIÓN	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	CONTRATACION	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	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCION	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 juridica 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	EJECUCIÓN	OPERACIONAL/TECNOLÓGICO	**INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE OBLIGACIONES Y PRODUCTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA.** Imposibilidad de ejecución por fallas o desarrollos tecnológicos, 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 gestión de supervisión.
10	ESPECÍFICO	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	EJECUCIÓN	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/SECRETARÍA 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 secretaria de hacienda y Secretaría Jurídica antes de la orden de pago.	1	2	3	BAJO	SI	SECRETARÍA 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 02 de noviembre de 2026.

Martha Lucia Orozco Vargas
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Martha Lucia Orozco Vargas	Secretaria de Desarrollo Institucional	
Elaboró:	Nidia Marcela Rosero A.	Profesional Contratista	
Revisó:	Martha Lucia Orozco Vargas	Secretaria de Desarrollo Institucional	