DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo:	Noviembre	2026
Dependencia: Secretaria de Gobierno		
Modalidad: Contratación Directa		

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

1.1. Que se necesita y justificación:

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines 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..."

Por su parte, el Artículo 209 de la carta magna, preceptúa que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. (…)".

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

Dentro de este marco ha de considerarse que, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 reza: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)".

Es oportuno ahora recalcar, que en cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, es facultad del alcalde municipal asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

Es por ello, que el Municipio de Sabaneta dentro de su estructura administrativa cuenta con la Secretaría de Gobierno cuyo propósito principal es dirigir y controlar el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el respeto de los derechos humanos y la libertad religiosa, la construcción de paz, la defensa del espacio público, la participación ciudadana y la gestión del riesgo de desastre, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia.

De manera que, dentro del contexto de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, estas son algunas de las funciones que desempeña esta dependencia:

1. Liderar la formulación y la ejecución de los planes, programas y proyectos inherentes al Organismo, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.
2. Gestionar y administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se encuentren a su cargo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia.
3. Coordinar las acciones derivadas de la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas.
4. Asegurar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del Organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
5. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad y a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Garantizar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad
7. Brindar información de los procesos del Organismo a través del ejercicio de rendición de cuentas y la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás espacios en los que deba participar la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

El Municipio de Sabaneta quiere el mejoramiento administrativo, organizacional y de mejora continua realizando un correcto diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los procesos que permitan corregir a tiempo errores si los hubiere, con el fin de que incremente la eficiencia y eficacia de la organización, manifestándose esto en el aumento de la ventaja competitiva por la mejora de las capacidades organizativas y la flexibilidad para reaccionar rápidamente a las oportunidades dentro de la administración pública.

Por tanto, dentro de la administración municipal, se encuentra la Secretaría de Gobierno del Municipio de Sabaneta tiene a su cargo la gestión misional de la convivencia ciudadana, la regulación del espacio público, la atención a víctimas del conflicto armado y el registro de la propiedad horizontal. El cumplimiento de estos objetivos demanda una alta carga de actuaciones administrativas, respuestas a organismos de control, atención a requerimientos judiciales y una constante actividad contractual en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual.

Actualmente, el personal de planta asignado a esta dependencia resulta insuficiente para atender de forma exclusiva y oportuna el volumen de trámites legales, la revisión de informes para desembolsos y la estructuración jurídica de los procesos internos. Un retraso en estas funciones vulneraría los principios de celeridad y eficacia de la función pública, y podría generar riesgos de responsabilidad patrimonial para el municipio ante posibles fallos de tutela o hallazgos de entes de control

Por lo tanto, se hace indispensable contratar bajo la prestación de servicios profesionales en el área jurídica, con el propósito de fortalecer las actuaciones administrativas de la Secretaría de Gobierno, mediante el acompañamiento jurídico al despacho, mediante la gestión contractual en sus diferentes etapas, además de la revisión y trámite de la documentación asociada para los pagos de persona jurídica, gestión de los subsidios destinados a las víctimas del conflicto armado y la proyección de respuestas a los organismos de control y demás autoridades que lo requieran. Todo ello con el fin de garantizar la continuidad, legalidad y eficiencia en la operación de la Secretaría de Gobierno.

Se establece que, para la presente contratación no se cuenta con personal de planta suficiente para dar cabal cumplimiento al objeto a contratar, por lo que se anexa certificado expedido por la Secretaría de Servicios Administrativos.

1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**		**Funcionamiento**	**x**
Nombre del proyecto:	NA			

Programa:	NA
Metas del Plan de Desarrollo:	NA
Actividades del Plan de Desarrollo	NA
Código BPIN:	NA

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA PARA FORTALECER LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SABANETA.

2.2. Alcance

Con esta contratación se busca fortalecer la gestión jurídica y administrativa de la Secretaría de Gobierno, mediante el acompañamiento al despacho, el apoyo a la contratación, la revisión de documentos para trámites de pago, la gestión de subsidios a víctimas y la proyección de respuestas a organismos de control.

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

Segmento	Familia	Clase	TIPO DE BIEN O SERVICIO
80	11	16	Servicios de personal temporal

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

Para la presente contratación se requiere una persona natural, mayor de edad, profesional en Derecho con dos (2) años de experiencia profesional o título de especialista por equivalencia.

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

N/A

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta / Secretaría de Gobierno

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de **SIETE MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL TREINTA Y SEIS PESOS M.L ($7.119.036) EXCLUIDO DE IVA.**

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha Expedición	Rubro
5354	12/11/2026	2.1.2.02.02.008-021100

3.3. Forma de pago

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **UNA (1)** cuota de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL DOCE PESOS M.L ($ 2.373.012)** y **UNA (1)** cuota de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL VEINTICUATRO PESOS M.L ($4.746.024)**

3.4. Plazo

Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de Secop II, hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026**.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.
2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.
3. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral
4. El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de

Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)

5. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.

6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

7. El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.

8. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.

9. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante

10. Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

11. Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.

12. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.

13. El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad.

14. Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión.

15. Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015.

16. Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato.

17. Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma.

18. Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA

19. EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP

relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.

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

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar acompañamiento jurídico a la Secretaria de Gobierno en los procesos y procedimientos que esta deba asumir como jefe de la dependencia.
2. Apoyar jurídicamente la contratación de la Secretaria de Gobierno en sus 3 etapas (precontractual, contractual y pos contractual).
3. Apoyar el proceso de pago de contratos con personas jurídicas, mediante la revisión jurídica de informes de ejecución, soportes de pago y la preparación técnica de la documentación requerida para el cargue en el sistema financiero y plataformas institucionales.
4. Gestionar el trámite de pago de los subsidios que otorga la Secretaría de Gobierno a víctimas del conflicto armado, proyectando los actos administrativos o documentos técnicos de autorización de pago para la firma del ordenador del gasto y su posterior remisión al área contable.
5. Proyectar respuestas oportunas ante los organismos de control y demás entes que así lo requieran, en los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.
6. Las demás actividades inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este y no alteren las condiciones sustanciales del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
2. Tramitar los pagos en los términos que se acuerden el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
5. Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
7. Realizar la supervisión del contrato.
8. Verificar el cumplimiento de la obligación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la normatividad vigente.

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

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, ley 1955 de 2019 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que regulen la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

Contratación Directa

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

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

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De esto se dejará constancia en documento anexo.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Contratación Directa persona natural

Requisitos legales prestación de servicios persona natural

1. Copia del RUT.
2. Copia de la cédula de ciudadanía.
3. Propuesta del contratista
4. Certificado de afiliación a salud con fecha de expedición no superior a 30 días.
5. Certificado de afiliación a pensión con fecha de expedición no superior a 30 días.

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

Nota: En caso de que el contratista desempeñe actividades relacionadas con manejo de vehículos tipo motocicletas o carros, adicional a lo anterior, deberá aportar lo siguiente:

22. Licencia de conducción (La categoría será de acuerdo al tipo de vehículo)
23. SIMIT, no deberá tener vigentes multas y en caso de tenerlas deberá aportar el respectivo acuerdo de pago
24. RUNT

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Contratación Directa

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

Personal requerido

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

Requisitos de idoneidad:

Se requiere que el proponente acredite dos (2) años de experiencia profesional o título de especialista por equivalencia. Anexar copia del diploma o acta de grado / certificaciones y Tarjeta Profesional para contratistas nuevos o los documentos que no reposen en la entidad.

Requisitos de experiencia:

Se requiere que el proponente acredite dos (2) años de experiencia profesional o título de especialista por equivalencia.

Nota 1: Artículo 229, Decreto 019 de 2012. “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.”

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

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

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

10. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

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

MATRIZ DE RIESGOS	

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA			Controles y Monitoreo
									Proponente y/o Contratista	Municipio	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINISESTRO (municipio)	Mitigación	
1	Riesgos Operacionales	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios previos, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de un documento en la etapa precontractual se consignan errores que pueden afectar la obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, desequilibrio económico del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Alta		X	0%	100%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos	Cuando el contratista aporta documentos en la etapa precontractual o contractual donde se consignan errores que afectan obtención del objeto contractual, sin que éstos sean consecuencia de conductas dolosas de alguna de las partes.	Deficiencias en la calidad del objeto contractual, incumplimiento del contrato y no obtención de los fines y propósitos de la contratación.	Extremo	X		100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión del comité asesor y evaluador de los documentos del proceso de contratación, y durante la ejecución del contrato, en forma mensual.

3		**General**	**Externo**	**Planeación**	Coordinación Interinstitucional	Cuando el Municipio y/o Contratista dependen de decisiones de otras entidades o empresas para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
4		**General**	**Externo**	**Ejecución**	Demora en el cumplimiento de las actividades	Se presenta cuando por causas externas a las partes se demora la entrega de los productos o actividades del objeto contractual, de acuerdo al plazo contractual pactado.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	100%	0%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual de forma adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
5		**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Modificación de especificaciones técnicas	Cambios originados en la necesidad del contratante de hacer ajustes a las especificaciones técnicas dentro del proyecto, sin que estos cambios sean imputables a la falta de planeación.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Medio	X	X	0%	100%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
6	**Riesgos Regulatorios**	**General**	**Externo**	**Planeación/ Ejecución**	Expedición de nuevas normas.	Ocurre por cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas y técnicas inicialmente pactadas.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Bajo	X	X	50%	50%	Evaluación de alternativas optimas, concertación y Planeación adecuada	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.

7	**Riesgos de la Naturaleza**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Hechos de la naturaleza (Previsibles)	Fenómenos geológicos, hidrológicos, climáticos dentro de los parámetros previsibles, frente a la fuerza mayor la entidad no procederá a sancionar pero será de cuenta y riesgo del contratista los mayores o menores ingresos que de este tipo de fenómenos se deriven y la pérdida de su infraestructura, equipos, edificios, igualmente el contratista debe garantizar medidas de seguridad de los sistemas de información.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Alto	X	X	50%	50%	Revisión, ajuste y seguimiento en la fase contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
8	**Riesgos Sociales o Políticos**	**General**	**Externo**	**Ejecución**	Orden Público	Se refiere a los perjuicios o pérdida de los bienes a cargo del contratista, causados por disturbios violentos, actos terroristas, paros, huelgas y además que se impida alcanzar el objeto contractual.	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	Medio	X	X	50%	50%	Planeación, revisión, ajuste y seguimiento en la fase precontractual y contractual.	Revisión mensual del supervisor, de las actividades contractuales a través de los informes de seguimiento.
9	**Riesgos Tecnológicos**	**General**	**Externo/Interno**	**Planeación/ Ejecución**	Fallas en los equipos informáticos o en los soportes de información.	Cuando en el manejo de la información recopilada se presentan perdidas parciales o totales de ella.	Retrasos en la ejecución contractual, incumplimientos de los propósitos y metas del contrato.	Alta	X	X	50%	50%	Copias de seguridad de la información.	Copias de seguridad periódicamente.

11. MIPYME

Para contratación directa: N/A

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

13. COMITÉ EVALUADOR

Se recomienda al ordenador del gasto la conformación del comité evaluador

Para contratación directa: N/A

14. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

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

En el evento de presentarse una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será el correo electrónico **fabio.pava@sabaneta.gov.co.**

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link: **https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii.**
VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

15. ANEXOS

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

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

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

Proyectó	Aprobó	Revisó
Fabian Darío Araque Gallego Profesional Universitario Secretaría de Gobierno	Fabio Alonso Pava Rojas Secretario de Despacho (E) Secretaría de Gobierno	Viviana García García Asesor Jurídico Oficina Jurídica.