Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	**PROCESO**: GESTION CONTRACTUAL	**Código:** FOR-38-PRO-GC-01	ibaguécapital musical
		Versión: 01	
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	**Fecha:** 29/01/2021	
		Página: 1 de 9	

ESTUDIOS PREVIOS

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA.
PRESUPUESTO OFICIAL	TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($3.896.666) M/CTE.
OBJETO	**RGI57 -** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, TÉCNICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO), DE ACUERDO AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
DEPENDENCIA	SECRETARÌA ADMINISTRATIVA
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Ibagué procede a efectuar el estudio correspondiente.	

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

La Constitución Politíca de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Es por ello que la SECRETARIA ADMINISTRATIVA, tiene como misión la de fortalecer la politica pública de empleo digno y decente en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarias, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal.

Por consiguiente, para ejecutar el Plan de Desarrollo IBAGUE VIBRA 2020-2023, aprobado mediante Acuerdo 0007 del 16 de junio de 2020, la entidad territorial tiene unos rubros de inversion para su operatividad, con lo cual busca contratar personal Tecnico, que coadyuven al normal funcionamiento de la misión institucional de la entidad.

La SECRETARIA ADMINISTRATIVA, tiene como misión fortalecer la política pública de empleo digno y decente al interior de la Alcaldía Municipal de Ibagué, conservar la gestión documental, fortalcer la identificación y legaliziación de bienes fiscales y de uso público, con el fin de promover la eficiencia, eficacia, transparfencia y el desempeño institucional en pro de la efectividad y el logro de resultados .

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarias, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal. Por ende, actualmente requiere contratar la prestación de servicios de un Técnico, para brindar apoyo en el archivo de la alcaldía municipal de Ibagué, en cumplimiento de los requisitos de ley con miras a cumplir los objetivos propuestos, de manera que de acuerdo a lo expuesto anteriormente queda evidenciado que adelantar el presente proceso de contratación satisface la necesidad de la Administración y está encaminada a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal.

Que según el Decreto No. 1000-0704 del 29 de diciembre del 2020 "*Por medio del cual se liquida el presupuesto general de rentas y recursos de capital y de gastos del municipio de Ibagué para la vigencia fiscal del año 2021*", Es así, que la presente contratación afecta el rubro presupuestal No. 207300901101 denominado "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DE IBAGUE", establecido dentro del proyecto con BPIN N° 2020730010069 de "FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ". que se encuentra viabilizado y registrado en el banco de Programas y Proyectos de inversión municipal y actualizado para la vigencia 2021.

Si bien el Municipio de Ibagué, cuenta con una estructura organizacional aprobada mediante DECRETO No. 1000 – 0004 del 03 de enero de 2019, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, LAS ESPECIFICACIONES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El Municipio de Ibagué – Tolima, Secretaría Administrativa – Archivo general, requiere en la actualidad contratar un Técnico con un (1) año de experiencia laboral relacionada, para brindar apoyo en la digitalización de documentos y las diferentes actividades de carácter logístico, operativo y de archivo de las actividades concernientes al ciclo vital de los documentos y conforme a las directrices estipuladas por el archivo general de la nacion, de acuerdo a normatividad vigente Ley de archivo 594 de 2000, es por ello que la Secretaría Administrativa, requiere fortalecer su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de la oficina y exigencias que surjan.

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, el Decreto 1082 de 2015 contempla como una causal para la contratación directa, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, siendo esta la tipología que se requiere para contratar con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área que se trate.

Objeto: RGI57 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, TÉCNICO Y OPERATIVO PARA REALIZAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Y ARCHIVO HISTÓRICO), DE ACUERDO AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y CONFORME A LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Especificaciones

a) **Clasificación UNSPSC**

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

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111700 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	80111701 Servicios de contratación de personal

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

b) **Obligaciones, actividades y productos:**

Obligaciones específicas:

1. Realizar la organización de los archivos de Gestión que hacen parte de los Archivos de la Alcaldía Municipal de Ibagué, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación.
2. Brindar atención y servicio de información al usuario de los diferentes procesos que se adelantan en el Área de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos del Municipio de Ibagué.
3. Verificar el diligenciamiento del FUID (Formato único de inventario documental), en cada unas de las Unidades Administrativas de la Alcaldía Municipal de Ibagué.
4. Verificación de la Documentación objeto de trasferencias primarias.
5. Apoyar en el proceso de consolidación de inventarios de inventarios de los archivos de Gestión.
6. Proteger la Integridad de los bienes documentales que hacen parte del Archivo General del Municipio de Ibagué.
7. Reportar incidentes presentados en los archivos de Gestión, relacionados con el Sistema Integrado de Conservación -SIC.
8. Apoyar en la recolección de datos del Programa de Gestión Documental, utilizando los formatos establecidos.

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

c) **Plazo de ejecución**:

El contrato tendrá un plazo de SETENTA DÍAS (70) CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

d) **Presupuesto oficial estimado**:

El presupuesto oficial estimado para la presente contratación es la suma TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($3.896.666) M/CTE., por concepto de honorarios.

- **Estudio del sector – Estudio de Mercado**

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos contenidos en la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de Técnicos que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos perfiles no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión u ocupación. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

- **Análisis del sector- Estudio de Mercado**

Tabla 1 Procesos de contratación registrados en el SECOP para el desarrollo de objetos similares al presente estudio previo:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

Año	Entidad	Objeto	Número de constancia o referencia del proceso	Plazo	Valor
2020	ALCALDIA DE IBAGUÉ	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES REQUERIDAS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ (ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO), DE ACUERDO AL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y SIGUIENDO LAS DIRECTRICES ESTIPULADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.	1979 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2020	40 DÍAS	$1.880.000
2020	corporación autónoma regional de Santander -CAS	Prestar los servicios de apoyo a la Gestión en las Actividades y procesos que se adelantan en la Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de Santander C.A.S	231 DE 2020	4 MESES	$5.400.000

A través de la página de contratación del Estado, se realizó la consulta en el sistema electrónico de contratación pública SECOP www.contratos.gov.co; se ubican los procesos en la modalidad de contratación directa, que con igual o similar objeto han adelantado en otras Entidades Estatales, lo anterior con el propósito de determinar las características de los servicios, proveedores, costos y en general tener un amplio conocimiento de la Prestación de Servicios requeridos por la entidad. Conforme a lo anteriormente expuesto, se puede evidenciar que en contrataciones con objetos contractuales similares adelantados por otras Entidades Públicas sirven como referencia para el presente proceso de contratación directa ya que se encontraron similitudes en las características acorde a lo establecido en el cuadro anterior.

- **Forma de pago**

El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en DOS (02) pagos correspondientes a periodos de treinta (30) días calendario por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($1.670.000) M/CTE. y un pago final de Diez (10) días calendario por la suma de QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($556.666) M/CTE., Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales.

- **Supervisión y control**:

La supervisión del contrato será realizada por el funcionario por **LUZ MILA CARVAJAL,** profesional universitario especializado adscrito a la secretaria administrativo – Archivo General, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ORDENADOR DEL GASTO, quien deberá autorizar con su firma los pagos que deban hacerse al contratista, para ello verificará como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales; también tendrá la función de verificar que el contratista realice el cargue de información de los informes y documentos relacionados con la ejecución de actividades del contrato a la plataforma SECOP.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

- **Perfeccionamiento y requisitos de ejecución**

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución: El Registro presupuestal, Pólizas aprobadas por parte de la Oficina de Contratación, Pago de estampillas pro Bienestar del adulto mayor 2%, pro cultura 1.5% y tasas a que haya lugar conforme a las disposiciones normativas vigentes, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales cuando corresponda.

2.1. Identificación del contrato a celebrar

La modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en razón a la naturaleza del objeto a contratar y por enmarcarse dentro de la tipología de un contrato de PRESTACIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La regla general en los procesos de contratación pública dentro de Colombia, es la selección del contratista mediante licitación pública; sin embargo, en la legislación colombiana se contemplan excepciones a dicha regla general. La Ley 1150 de 2007, modificatoria de la Ley 80 de 1993 redefine las modalidades de contratación al interior del Estado Colombiano, que son licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

Dicha Ley 1150, en su artículo 2º enumera al detalle los tipos de contratación y los casos en que proceden, estableciendo en su numeral 4º, que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procede en los casos puntuales ahí mismo previstos, dentro de los que se encuentra, en el literal h), la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por su parte, el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, se reglamentó en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., lo relativo a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este artículo dispone en sus incisos 1 y 2 lo siguiente:

"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Por los fundamentos jurídicos anteriormente señalados y considerando además la insuficiencia de personal de planta para el desarrollo el objeto del contrato y los conocimientos, estudios realizados y experiencia del personal a contratar, este proceso deberá enmarcarse dentro del proceso de contratación directa de acuerdo a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015.

Se entiende que no existe personal de planta cuando en el respectivo organismo o entidad, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente; la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo, competencia delegada al Director de Talento Humano.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuente con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración municipal a través del ordenador del gasto.

El valor del presente contrato cumple con los parámetros establecidos en el decreto No 1000-0011 del 15 de Enero de 2021 por el cual se fija la escala de honorarios para contratación de personas naturales que se contraten mediante la modalidad de contratación directa.

CATEGORIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
Técnico 1	Título de formación tecnica (profesional o laboral) y/o seis (6) semestres de educación superior universitaria.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada	Hasta $ 1.670.000

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITIRÁN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica señaladas en el acto administrativo expedido por la Administración Municipal.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar y para ello la Oficina de Talento Humano deberá expedir el respectivo certificado. Con fundamento en dicho documento, el ordenador del gasto dejará la constancia escrita de que la persona cumple con los criterios de idoneidad para suscribir el contrato.

Para efectos de lo anterior y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se ha definido que el PERFIL REQUERIDO para la presente contratación es el siguiente: un Técnico en Gestión Documental, con un (1) año de experiencia laboral relacionada.

a. El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

b. El proponente deberá ser una persona natural que deberá acreditar los requisitos de estudios y experiencia o equivalencias conforme a lo establecido en el Decreto N° . 1000-0011 del 15 de Enero de 2021, teniendo en cuenta el perfil y la experiencia requerida para las categorías en ella establecidas, reuniendo con esto las condicienes exigidas por la Ley como Análisis del Sector.

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

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual propuesto y el tipo de contrato que se pretende celebrar, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato corresponde a lo siguiente:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

N°		1
Clase		ESPECIFICO
Fuente		INTERNO
Etapa		EJECUCIÓN
Tipo		OPERACIONAL
Descripción ¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?		El contratista no entrega oportunamente los productos debido a una dedicación insuficiente para la elaboración de los mismos o demoras en la aprobación por parte de la entidad de los productos entregados
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.
Probabilidad		2
Impacto		2
Valoración del riesgo		4
Categoría		d
¿A quién se le asigna?		Alcaldía municipal
Tratamiento/Controles a ser implementados		Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades
Impacto después del tratamiento	**Probabilidad**	2
	Impacto	2
	Valoración del riesgo	4
	Categoría	No
¿Afecta la ejecución del contrato?		Supervisor
Persona responsable por implementar el tratamiento		Quincenal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		quincenal
Monitoreo y revisión **¿Cómo se realiza el**		Alcaldía municipal
Monitoreo y revisión **Periodicidad ¿Cuándo?**		Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUCIOS DERIVADOS DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Para amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato, la Alcaldia Municipal de Ibagué exigirá al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo, el otorgamiento de la garantía a través de un contrato de seguro contenido en una póliza.

El CONTRATISTA deberá constituir la (s) Garantía (s) exigida (s) en el Contrato a favor de la Alcaldía Municipal de Ibagué, con el siguiente amparo:

1.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO ESTATAL, INCLUYENDO EL PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: por una suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más y/o hasta su liquidación.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

Dado en Ibagué a los 20 días del mes de Septiembre del año 2021.

JULIANA CUARTAS CANDAMIL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ
profesional universitario especializado
Supervisor

Elaboro: Jorge Enrique Palacio Zuñiga/ Abogado Contratista S. Administrativa.

Reviso: Vianey Yurany Varón/ Contratista S. Administrativa.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PiSAMI y/o de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué